

## REGLAMENTO PARA LAS ADJUDICACIONES

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Universidad, como organismo descentralizado del Estado y autónoma por ley, cuenta con personalidad jurídica, patrimonio propio y con la facultad y responsabilidad para gobernarse a sí misma, administrar su patrimonio y organizarse dentro de un régimen de desconcentración funcional y administrativa. Para ello, su Ley Orgánica, en el artículo 13, fracción II, autoriza al Colegio Académico para expedir las normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general para la mejor organización y funcionamiento académico y administrativo, fundamento con el cual se emite este Reglamento de observancia obligatoria para los órganos, instancias de apoyo y trabajadores en general que participen en los procedimientos para la contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, adquisición de bienes, arrendamientos de muebles e inmuebles, así como para la prestación de servicios.

La propia Ley, en los artículos 15 y 16, fracción IV, prescribe que la representación legal de la Universidad recae en el Rector General y que éste, a su vez, puede otorgar, sustituir y revocar poderes; por lo tanto, es el órgano facultado para relacionarse jurídicamente, por sí o por medio de apoderados, con personas físicas o morales para la contratación de obras, bienes y servicios en nombre de la Universidad. A partir de esta premisa, se establecen las normas generales básicas que deben observarse en estos procedimientos, sin que se afecten o limiten las facultades derivadas de la representación legal para fijar las demás condiciones bajo las cuales podrán celebrarse los contratos o convenios respectivos.

Este Reglamento, además de reflejar la experiencia institucional y las prácticas positivas en cada uno de los procedimientos y contrataciones correspondientes, considera las orientaciones de las Políticas Generales de Gestión e Integración Universitaria y de las Políticas Operacionales de Docencia, particularmente en lo que se refiere a:

- a) Fomentar la desconcentración funcional y administrativa para que los órganos personales y las instancias de apoyo asuman plenamente sus competencias, en la medida que cuenten con el poder legal para ello, se responsabilicen de las contrataciones que se requieran en la Rectoría General o en las unidades universitarias.
- b) Procurar la continua simplificación y sistematización de los procesos administrativos, para lo cual en los distintos ámbitos de validez del Reglamento se encauzan y reflejan las facultades que expresamente la Legislación Universitaria concede a los distintos órganos e instancias de apoyo de la Universidad, además de que se abrevian los procesos de contratación.
- c) Fomentar las relaciones entre las entidades universitarias para impulsar la integración institucional, y aprovechar eficientemente los recursos, lo que se materializa con la creación de la Junta Administrativa, con la participación de los secretarios de las unidades en las decisiones que corresponde tomar a la Secretaría General en relación con la emisión de los procedimientos institucionales que complementan las normas de este Reglamento y con la integración, administración y evaluación del Padrón de Contratistas, Proveedores y Prestadores de Servicios, y finalmente con la aprobación de este Reglamento.
- d) Propiciar la mejora continua de servicios, infraestructura y equipamiento de bibliotecas, laboratorios, plantas piloto, talleres, librerías, sistemas escolares y de cómputo, áreas de estudio, culturales y deportivas, entre otros.
- e) Procurar que el funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones e infraestructura de la Universidad garanticen el mejor ambiente, higiene y seguridad.

La Universidad, por su naturaleza de institución pública, tiene el compromiso y la convicción de favorecer y fortalecer la rendición de cuentas en la administración de sus recursos, por lo que considera como principios básicos para la contratación de obras, servicios, arrendamientos y adquisición de bienes, la transparencia, imparcialidad y la comparabilidad de propuestas; asimismo, con el propósito de garantizar la primacía del interés institucional y mejorar permanentemente los procedimientos relacionados con esta materia, se regulan las condiciones para que en las contrataciones se consideren también elementos de seguridad, calidad, oportunidad, simplicidad, eficacia y las mejores condiciones económicas y técnicas.

Para procurar la planeación sistemática y permanente de las actividades de gestión institucional, los procedimientos de adjudicación de obras o servicios relacionados con las mismas, de adquisición de bienes, de arrendamientos o de prestación de servicios, sólo se realizarán si se encuentran autorizados en el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad, salvo cuando se trate de necesidades supervenientes debidamente justificadas o cuando se ejerzan recursos obtenidos en forma adicional al presupuesto autorizado para un determinado año.

En congruencia con las políticas institucionales y el principio de simplicidad, una vez que el presupuesto es autorizado por el Colegio Académico, su ejercicio y la correspondiente aplicación de recursos será responsabilidad del órgano o instancia de apoyo para el que se haya autorizado, sin que se requiera o condicione a una aprobación posterior de otro órgano y sólo cuando se trate de los recursos provenientes de convenios o de gestiones institucionales no considerados en el presupuesto, su aplicación estará sujeta a la previa y expresa autorización del Rector General o de los rectores de unidad, según corresponda.

Para asegurar condiciones de imparcialidad y transparencia en los procedimientos de adjudicación, se establecen prohibiciones para participar como contratistas, proveedores, arrendadores o prestadores de servicios a determinadas personas, tanto físicas como morales. Al definir este universo, se consideró la necesidad de regular una excepción, a efecto de que el personal académico pueda participar en actividades patrocinadas por la Universidad y por las cuales ésta obtenga ingresos económicos, así como brindar certeza a los comités y a la Junta Administrativa.

Como estos procedimientos y las correspondientes condiciones de contratación pueden ser diversos y específicos, el Reglamento autoriza a la Secretaría General, por la facultad que tiene para conducir las actividades administrativas generales de la Universidad y para coordinar las relaciones de la administración de la Rectoría General con la de las unidades universitarias, a elaborar, emitir y hacer públicos los procedimientos institucionales y demás reglas administrativas que sean necesarias para definir, atender y desarrollar las particularidades de cada uno de los procedimientos de contratación. Para ejercer esta atribución y los posteriores cambios que se requieran, la Secretaría General deberá consultar a los secretarios de unidad; asimismo, estos documentos podrán ser revisados y, en su caso, modificados, a solicitud de alguno de los secretarios. En todos los casos se deberá contar con la asesoría del Abogado General.

Aunque la Universidad se organiza bajo un régimen de desconcentración funcional y administrativa, para fortalecerla como persona moral única, asegurar y mantener la debida coherencia en determinadas decisiones administrativas, se crea la Junta Administrativa integrada por el Secretario General, los secretarios de unidad y el Tesorero General, con la calidad de miembros; por el Abogado General, y dos asesores como máximo, designados por el Secretario General para cada uno de los procedimientos, que deben ser especialistas en la materia, quienes serán considerados como participantes técnicos. A esta Junta podrá asistir el Contralor cuando lo considere conveniente, quien en su condición de observador podrá formular recomendaciones relacionadas con sus competencias reglamentarias.

En cuanto a los comités, se integrará uno por la Rectoría General y uno por cada unidad universitaria, independientemente del procedimiento de adjudicación de que se trate; al igual que en el caso de la Junta Administrativa, se compone con miembros y participantes técnicos, en los que también podrá participar el Contralor, por lo que los coordinadores de los comités deben informarle de todas las reuniones que se celebren.

Los procedimientos de adjudicación se definieron en consideración a montos máximos de recursos económicos cuantificados con base en el salario mínimo general para el Distrito Federal, vigente en la fecha en que inicie el procedimiento para la contratación correspondiente; para ello se realizó un diagnóstico de los diferentes procedimientos realizados en las unidades y en la Rectoría General, retrospectión que permitió determinar la viabilidad de la integración y funcionamiento de los comités y de la Junta Administrativa.

Para el caso de la adjudicación directa se prevén dos vías a seguir, una cuando la contratación sea hasta por 250 veces el salario mínimo y la otra cuando sea mayor a esa cantidad y hasta por 7,000 veces el salario mínimo. En la adjudicación por Junta Administrativa también se establecen dos concursos distintos, invitación a por lo menos tres personas inscritas en el padrón, cuando el monto del contrato sea mayor de 70,000 y hasta 100,000 veces el salario mínimo, y licitación pública cuando sea mayor de 100,000, aunque la Junta cuenta con la atribución para realizar una adjudicación directa, independientemente del monto del contrato, siempre que la decisión se justifique en los términos indicados en este Reglamento.

Como parte de los procedimientos de adquisición de bienes o servicios, se regulan las condiciones básicas que deben observarse para recibir donaciones, aun cuando la celebración de estos contratos no implique ejercer recursos presupuestales; asimismo, la competencia de los comités y de la Junta Administrativa para valorar y dictaminar la pertinencia de las donaciones que se gestionen para la Universidad complementa la facultad del Patronato en esta materia, aunque también puede ejercerse de manera independiente cuando cualquier persona ofrezca la transferencia de bienes o servicios mediante esta figura jurídica.

Con el propósito de mantener un mejor control del registro de los contratistas, proveedores y prestadores de servicios, así como el conocimiento de la Universidad en su conjunto sobre las condiciones del desempeño y resultado de la ejecución de los contratos celebrados, se contará con un solo padrón que será integrado y administrado por la Secretaría General, en el que se reflejará el resultado de las evaluaciones que en cada caso realicen las secretarías de unidad o la Secretaría General.

En el procedimiento de Adjudicación por Junta Administrativa se destacan tres elementos: la condición de realizar una evaluación integral y ponderada de las propuestas; la posibilidad de convocar, cuando lo considere conveniente, a las personas que hayan presentado propuestas evaluadas como solventes, para que asistan a una entrevista con los demás concursantes para analizar la posibilidad de mejorar las propuestas, en el entendido de que si no concurren no será un elemento para descalificarlas, y la posibilidad de que los participantes que sean descalificados en las licitaciones públicas interpongan el recurso de inconformidad.

#### **REFORMA RELACIONADA CON LA ESTRUCTURA Y DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO**

(Aprobada por el Colegio Académico en la Sesión No. 365, celebrada los días 7, 8 y 9 de noviembre de 2013).

El motivo principal de esta reforma es preservar la eficacia del régimen de desconcentración funcional y administrativa bajo el cual se organiza la Institución, así como la competencia del Patronato para autorizar la adquisición de los bienes que se requieren para las actividades de la Universidad, condiciones determinadas desde nuestra Ley Orgánica y que ahora se reflejan en los artículos 6, 9, 22 y 45 de este Reglamento, a fin de que dicho órgano colegiado ejerza la competencia referida antes de dar inicio o continuar con los procedimientos de adjudicación respectivos, para lo cual deberá emitir los lineamientos correspondientes y presentarlos al Colegio Académico cada vez que los modifique.

Para mantener coherencia reglamentaria entre las facultades del Patronato, Tesorero General y Contralor, se le otorga al Tesorero General la calidad de miembro en el Comité de la Rectoría General, así como en los comités de las unidades universitarias a través de un representante, y al Contralor, la calidad de participante técnico en la integración de la Junta Administrativa y de los comités.

Otro de los ejes de esta reforma tiene que ver con un cambio conceptual y estructural desde el objeto de este Reglamento, ya que en lugar de los "procedimientos para la contratación" ahora se establecen "modalidades para la adjudicación" de obras y servicios relacionados con las mismas, adquisición de bienes, arrendamientos de muebles e inmuebles, así como para la prestación de servicios, las cuales pueden realizarse mediante asignación directa, invitación y licitación pública, en función de los montos previstos para cada modalidad y por quien deba realizarla, sea el área administrativa responsable, los comités o la Junta Administrativa; asimismo, se prevén los casos de excepción para aplicar una modalidad de adjudicación distinta, independientemente de los montos que correspondan a cada una de ellas y de quién la realice. Por lo anterior, se consideró que el nombre que refleja de mejor manera la materia de este documento normativo es el de "Reglamento para la Adjudicación de Obras, Bienes y Servicios".

Con el fin de ampliar las opciones de adjudicación y eventual contratación, se suprimió el padrón de contratistas, proveedores y prestadores de servicios, y se mantiene únicamente el registro de las personas que sean suspendidas, sancionadas o inhabilitadas para participar en las modalidades de adjudicación.

Los demás cambios tienen por objeto mejorar y agilizar las modalidades para la adjudicación y consisten fundamentalmente en precisiones sugeridas por las personas que han participado en las diversas reuniones de la Junta Administrativa y de los comités de la Rectoría General y de las unidades universitarias.

#### **REFORMA RELACIONADA CON LA FLEXIBILIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN, Y LA SUSTITUCIÓN DE LA REFERENCIA AL SALARIO MÍNIMO POR LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN, QUE MOTIVÓ EL CAMBIO EN LA DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO**

(Aprobada por el Colegio Académico en la Sesión No. 451, celebrada el 6 de diciembre de 2018).

Esta reforma responde a la necesidad de agilizar y simplificar los procedimientos administrativos que deben observarse en la realización de las modalidades de adjudicación y contratación de obras, servicios relacionados con las mismas, adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.

Lo anterior motivó una revisión integral del Reglamento, por lo que se consideró pertinente eliminar la disposición relacionada con las donaciones, ya que aun cuando son adquisiciones, no se obtienen a través de una modalidad de adjudicación. Asimismo, de los procedimientos que derivan de este Reglamento, y como resultado de la revisión se ampliaron las hipótesis en las cuales el área administrativa responsable puede presentar sólo una cotización y los comités o la Junta Administrativa pueden adjudicar, de manera excepcional, a una persona determinada. De entre estas excepciones destaca la posibilidad de que en las contrataciones de obras y servicios relacionados con las mismas, se pueda efectuar dicha adjudicación cuando ésta no se haya realizado en dos ocasiones consecutivas, ya sea por cancelación o por haberse declarado desiertas, o por la combinación de ambas.

Se precisaron los supuestos normativos para evitar que se fraccionen las obras, los servicios relacionados con las mismas, la adquisición de bienes, los arrendamientos o la prestación de servicios, y se eliminó la ponderación para la documentación legal.

Con el fin de agilizar el funcionamiento de los comités y de la Junta Administrativa, se prevé la integración de comisiones para atender algunas de las etapas de las modalidades de adjudicación. Se flexibilizaron los requisitos para celebrar contratos y, en cuanto a los pagos de anticipo, si bien por principio éstos requieren de la presentación de las fianzas correspondientes, los casos de excepción se definirán en el procedimiento institucional; además, se incluye la posibilidad de que en las bases que aprueban los comités o la Junta Administrativa, se requiera la presentación de fianzas, títulos de crédito o depósitos, para garantizar el cumplimiento de obligaciones según la adjudicación y contratación de que se trate.

Como consecuencia de la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que entró en vigor el 28 de enero de 2016, donde se establece la obligación general para todas las autoridades de realizar las adecuaciones que correspondan a las leyes y ordenamientos de su competencia, a efecto de eliminar cualquier mención al salario mínimo como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía de las obligaciones y supuestos previstos en sus normas, así como cualquier disposición jurídica que emane de las mismas y sustituirla por la relativa a la Unidad de Medida y Actualización, se modificaron las disposiciones relacionadas con los montos.

Por las condiciones particulares que deben observarse en la adjudicación de obras y servicios relacionados con las mismas, así como en la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, con el fin de propiciar mayor claridad, su regulación se agrupa en capítulos específicos.

Para los efectos de este Reglamento se entenderá como "solicitante" al personal de la Universidad que para llevar a cabo sus actividades requiere la realización de una modalidad de adjudicación, y como "área administrativa responsable" para el caso de obras y servicios relacionados con las mismas, las áreas encargadas de las obras; para adquisiciones de bienes, las áreas de adquisiciones o proveeduría; y en el caso de servicios y arrendamientos, el área que designe la Secretaría General, las secretarías de unidad, los comités o la Junta Administrativa, según corresponda.

Lo referente a la contratación de cursos de educación continua y actividades relacionadas con la preservación y difusión de la cultura en general, que por tratarse de actividades genéricas su costo se determina en función de los precios de mercado, se establece la adjudicación a determinada persona en atención a la pertinencia de los currículos.

Por las obligaciones que en materia de transparencia tiene la Universidad, se retomaron las disposiciones referentes al padrón de proveedores, contratistas, arrendadores y prestadores de servicios.

En virtud de los cambios que se incorporaron, se consideró pertinente cambiar el nombre de este cuerpo normativo por el de "Reglamento para las Adjudicaciones".

Lo anterior motivó la reforma, adecuación de la secuencia y adición de los artículos 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 49.

(Aprobado por el Colegio Académico en la Sesión No. 354, celebrada el 11 y 12 de diciembre de 2012).

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 1**

Este Reglamento tiene por objeto normar las modalidades para la adjudicación de obras y servicios relacionados con las mismas, adquisición de bienes, arrendamientos, así como prestación de servicios, necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad.

### **ARTÍCULO 2**

En cada una de las modalidades para la adjudicación se considerarán, como principios, la calidad, imparcialidad, transparencia, oportunidad, sustentabilidad, comparabilidad de propuestas, las mejores condiciones económicas y técnicas, seguridad jurídica, simplicidad, eficacia y, en general, la primacía del interés institucional.

### **ARTÍCULO 3**

La adjudicación de obras y servicios relacionados con las mismas, adquisición de bienes, arrendamientos, así como prestación de servicios, se realizará mediante las siguientes modalidades:

- I Directa, será realizada por el área administrativa responsable, conforme a los montos previstos en los artículos 42 y 44, fracciones I, quien solicitará cotización a por lo menos tres personas.  
En los casos en que el monto de la adjudicación sea igual o menor de 250 veces la Unidad de Medida y Actualización diaria, el área administrativa responsable podrá solicitar sólo una cotización.
- II Invitación, será realizada por los comités, conforme a los montos previstos en los artículos 42 y 44, fracciones II, quienes invitarán a cuando menos tres personas.
- III Licitación pública, será realizada por la Junta Administrativa, conforme a los montos previstos en los artículos 42 y 44, fracciones III.

En los casos previstos en el artículo 5, el área administrativa responsable, los comités o la Junta Administrativa podrán realizar la adjudicación a una persona determinada.

Los comités podrán realizar licitación pública cuando lo consideren conveniente.

#### ARTÍCULO 4

Las condiciones que deban solicitarse en las cotizaciones se establecerán en el procedimiento institucional.

#### ARTÍCULO 5

El área administrativa responsable, los comités o la Junta Administrativa podrán determinar, de manera excepcional, que se adjudique a una persona determinada cuando:

- I En el mercado sólo exista un oferente, o el contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona, por tratarse de trabajos o conocimientos especializados, obras de arte, licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
- II El objeto de la adjudicación sea para el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento;
- III Se trate de servicios relacionados con obras, consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, que sólo puedan ser prestados por instituciones de educación superior o por centros de investigación;
- IV Se presente un caso fortuito o de fuerza mayor y como consecuencia de ello:
  - a) Peligro o se altere la salud o la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria.
  - b) Se encuentren en riesgo las instalaciones o se afecte el cumplimiento de las funciones de la Universidad.
  - c) No sea posible llevar a cabo la adjudicación mediante invitación o licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate. En estos supuestos, las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontar la eventualidad.
- V Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas, daños o costos adicionales para la Universidad;
- VI La Universidad no formalice o rescinda el contrato por causas imputables al ganador de la modalidad de adjudicación de que se trate;
- VII En obras y servicios relacionados con las mismas:
  - a) Se trate de trabajos de mantenimiento, restauración, reparación o demolición de inmuebles, en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos, cantidades de trabajo, determinar las especificaciones correspondientes o elaborar el programa de ejecución.
  - b) Se trate de servicios prestados por una persona física, siempre que sean realizados por ella misma, sin requerir del apoyo de más de un especialista o técnico.
  - c) No se haya realizado la adjudicación en dos ocasiones consecutivas, ya sea por cancelación o por haberse declarado desiertas, siempre que se mantengan las especificaciones establecidas en las convocatorias o las bases.
- VIII En adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios:
  - a) No existan bienes o servicios alternativos o sustitutos viables.
  - b) Se trate de bienes perecederos, y productos alimenticios básicos o semiprocesados.
  - c) Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, fisicoquímico o bioquímico, o servicios para ser utilizados en actividades experimentales requeridas en actividades de docencia o en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, siempre que dichos proyectos se encuentren debidamente autorizados.
  - d) Se trate de bienes que se ofrezcan en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación, disolución, o bajo intervención judicial.
  - e) Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes.
  - f) Se trate de servicios para impartir cursos de educación continua y actividades relacionadas con la preservación y difusión de la cultura en general, donde esté determinado el costo del servicio.
  - g) Las que deriven de otras normas y disposiciones reglamentarias o contractuales de la Universidad que así lo condicionen.
  - h) No se haya realizado la adjudicación en una ocasión, ya sea por cancelación o por haberse declarado desierta, siempre que se mantengan las especificaciones establecidas en las convocatorias o las bases.

Esta adjudicación deberá fundarse y motivarse por el solicitante y en el caso de que sea el área administrativa responsable quien la realice, requerirá de la autorización del Secretario General o del secretario de unidad, según corresponda.

Cuando se trate de una prestación de servicios que requiera trabajos o conocimientos especializados, el solicitante deberá presentar al área administrativa responsable, a los comités o a la Junta Administrativa, la justificación de que no existen condiciones para atender las necesidades que motivan la contratación con los recursos institucionales disponibles.

#### ARTÍCULO 6

Para iniciar las modalidades de adjudicación se requerirá la autorización en el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad, así como la autorización previa y expresa del Patronato, en lo aplicable, conforme a los lineamientos que emita para tal efecto, mismos que deberá presentar al Colegio Académico cada vez que sean modificados.

En los casos de restauración o reparación de obras, de necesidades supervenientes debidamente justificadas o de ejercicio de recursos provenientes de convenios, se requerirá la aprobación por escrito del Rector General o del Secretario General cuando correspondan a la Rectoría General, y la del rector de unidad o del secretario de unidad en los casos de las unidades universitarias, así como la autorización del Patronato, en lo aplicable.

#### ARTÍCULO 7

En ningún caso podrán fraccionarse las obras o los servicios relacionados con las mismas, la adquisición de bienes, los arrendamientos o la prestación de servicios, con el fin de evitar la modalidad de adjudicación que corresponda conforme a los montos establecidos.

Las obras podrán dividirse por etapas constructivas en función al presupuesto asignado para cada una de ellas o cuando el área administrativa responsable justifique técnicamente la conveniencia de contratar por especialidad.

Se considerará fraccionamiento cuando en las modalidades de adjudicación concurren los siguientes supuestos:

- I El objeto de la adjudicación sea idéntico y se efectúen durante el mismo ejercicio fiscal;
- II El solicitante o el área administrativa responsable haya podido prever una sola modalidad de adjudicación;
- III Las adjudicaciones se realicen por el mismo solicitante y área administrativa responsable, y
- IV La suma de los importes de las adjudicaciones supere el monto máximo para la modalidad directa o por invitación.

#### **ARTÍCULO 8**

No podrán participar como contratistas, proveedores, arrendadores o prestadores de servicios:

- I Los trabajadores de la Universidad, salvo cuando se trate de prestación de servicios derivados de convenios; de trabajos especializados o para atender necesidades supervenientes; de la realización de funciones propias del objeto de la Institución por los cuales ésta obtenga recursos, o de alguna de las actividades derivadas de transferencia de tecnología;
- II Los trabajadores de la Universidad que con cualquier carácter intervengan en alguna de las etapas de la modalidad de adjudicación, así como sus cónyuges, parejas o parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grado, colateral o por afinidad hasta el cuarto grado;
- III Las personas morales en las que los trabajadores de la Universidad, así como sus cónyuges, parejas o parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grado, colateral o por afinidad hasta el cuarto grado, ocupen cargos directivos, de fiscalización o cuenten con participación social, salvo cuando se trate de alguna de las actividades derivadas de transferencia de tecnología relacionadas con la adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios, y
- IV Las personas que se encuentren:
  - a) Suspendidas en términos del artículo 49;
  - b) En situación de mora respecto de otras adjudicaciones de la Universidad, o
  - c) Inhabilitadas o sancionadas por alguna dependencia o entidad gubernamental.

#### **ARTÍCULO 9**

La Secretaría General, con base en las disposiciones y principios contenidos en este Reglamento, previa consulta a los secretarios de unidad o a solicitud de alguno de ellos, con la asesoría del Abogado General y opinión del Tesorero General y del Contralor, emitirá y actualizará los procedimientos institucionales que deberán especificar las condiciones particulares y definiciones que se requieran en materia de obras y servicios relacionados con las mismas, adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.

#### **ARTÍCULO 10**

Las cuestiones no previstas en este Reglamento serán resueltas por los comités o la Junta Administrativa, según corresponda.

### **CAPÍTULO II**

## **INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS Y LA JUNTA ADMINISTRATIVA**

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **Integración**

#### **ARTÍCULO 11**

El Comité de la Rectoría General se integrará de la siguiente manera:

- I Miembros:
  - a) El Secretario General, quien fungirá como coordinador;
  - b) El Tesorero General, y
  - c) Una persona designada por el Rector General. Esta designación se realizará por escrito y será comunicada a la Secretaría General.
- II Participantes técnicos:
  - a) El Abogado General;
  - b) El Contralor;
  - c) El solicitante, y
  - d) Los asesores designados por el Secretario General, quienes deberán ser especialistas o expertos, según la materia de la adjudicación de que se trate.

#### **ARTÍCULO 12**

Los comités de las unidades universitarias se integrarán de la siguiente manera:

- I Miembros:
  - a) El secretario de la unidad respectiva, quien fungirá como coordinador;
  - b) Un representante del Tesorero General, y
  - c) Una persona designada por el rector de la unidad. Esta designación se realizará por escrito y será comunicada a la secretaría de unidad.
- II Participantes técnicos:
  - a) Un representante del Abogado General;
  - b) Un representante del Contralor;
  - c) El solicitante, y
  - d) Los asesores designados por el secretario de la unidad correspondiente, quienes deberán ser especialistas o expertos, según la materia de la adjudicación de que se trate.

#### **ARTÍCULO 13**

La Junta Administrativa se integrará de la siguiente manera:

- I Miembros:
  - a) El Secretario General, quien fungirá como coordinador;
  - b) Los secretarios de unidad, y
  - c) El Tesorero General.
- II Participantes técnicos:

- a) El Abogado General;
- b) El Contralor;
- c) El solicitante, y
- d) Los asesores designados por el Secretario General, quienes deberán ser especialistas o expertos, según la materia de la adjudicación de que se trate.

#### **ARTÍCULO 14**

Los miembros de los comités y de la Junta Administrativa, así como los participantes técnicos, cuando no puedan asistir a las reuniones convocadas, designarán por escrito ante el coordinador respectivo, a sus suplentes, quienes tendrán los mismos derechos y obligaciones.

### **SECCIÓN SEGUNDA**

#### **Funcionamiento**

#### **ARTÍCULO 15**

Los miembros de los comités y de la Junta Administrativa tendrán derecho a voz y voto. Los participantes técnicos sólo tendrán derecho a voz y podrán formular, en su caso, recomendaciones u observaciones en el ámbito de sus competencias.

#### **ARTÍCULO 16**

Para el funcionamiento de los comités y de la Junta Administrativa se observará lo siguiente:

- I Las reuniones serán convocadas por el coordinador cuando menos con tres días hábiles de anticipación, salvo en casos urgentes debidamente justificados, en los que se podrá convocar con un día hábil de anticipación.  
Los integrantes serán notificados en la Rectoría General, en las unidades universitarias a las que pertenezcan, o en su dirección electrónica institucional.
- II Las convocatorias indicarán el lugar, fecha y hora en que se celebrarán las reuniones, así como el orden del día propuesto, con los documentos o el acceso a los archivos electrónicos que contengan la descripción genérica de las obras o servicios relacionados con las mismas, de la adquisición de bienes, de los arrendamientos, o de la prestación de servicios.
- III Las reuniones serán privadas.
- IV En las reuniones de instalación de la modalidad de adjudicación, de evaluación de las propuestas y de emisión de la propuesta de fallo, así como para la resolución de recursos se requerirá quórum y la presencia del coordinador o de su suplente. Habrá quórum con la asistencia o presencia virtual de más de la mitad de los miembros.  
El coordinador podrá declarar la inexistencia de quórum una vez transcurridos treinta minutos contados a partir de la hora convocada. Para la realización de las demás etapas de la adjudicación, tales como las juntas de aclaraciones, visitas al sitio, presentación y apertura de propuestas, y mejora de propuesta económica, los comités y la Junta Administrativa, al instalar la modalidad, conformarán, de entre sus integrantes, las comisiones que se encargarán de atenderlas.
- V En caso de que sea necesaria una segunda convocatoria por no haberse celebrado la reunión en la fecha primeramente convocada, el plazo de notificación será, al menos, con un día hábil de anticipación y se podrá omitir la remisión de documentos. La reunión así convocada podrá celebrarse con la asistencia o presencia virtual de al menos dos miembros para el caso de los comités, y de tres para el de la Junta Administrativa.
- VI Las reuniones se llevarán a cabo de acuerdo con lo siguiente:
  - a) Comprobación de asistencia y verificación del quórum requerido;
  - b) Aprobación del orden del día, y
  - c) Desahogo de los asuntos programados conforme al orden del día.
- VII Los acuerdos se adoptarán válidamente por el voto de la mayoría de los miembros que participen en la reunión.  
En caso de empate se procederá a una segunda votación que deberá efectuarse en la misma reunión. Cuando el empate subsista, el coordinador tendrá voto de calidad.
- VIII Las opiniones que no coincidan con la decisión de la mayoría, incluidas las de los participantes técnicos, se asentarán en el acta correspondiente.
- IX De cada reunión el coordinador levantará un acta que, previa revisión por quienes hayan participado en la misma, se procurará sea presentada para su aprobación al inicio de la siguiente reunión y, una vez aprobada, será firmada por el coordinador.
- X Para emitir la propuesta de fallo, los comités y la Junta Administrativa considerarán las opiniones de los participantes técnicos.
- XI El coordinador de los comités o de la Junta Administrativa integrará un expediente con la documentación generada.

#### **ARTÍCULO 17**

El coordinador de los comités y de la Junta Administrativa podrá contar con el apoyo del personal administrativo que se requiera en las reuniones.

### **CAPÍTULO III DIRECTA**

#### **ARTÍCULO 18**

En la modalidad de adjudicación directa, el área administrativa responsable observará lo siguiente:

- I En el caso de obras o de servicios relacionados con las mismas, previa autorización de la Secretaría General o secretaria de unidad según corresponda y, a petición del solicitante, en su caso:
  - a) Elaborará el proyecto ejecutivo, el catálogo de conceptos, la descripción completa de las obras o servicios relacionados con las mismas, así como el pliego de requisitos y demás elementos que se determinen en el procedimiento institucional, a fin de obtener las cotizaciones;
  - b) Realizará el análisis integral de las cotizaciones;
  - c) Determinará la adjudicación, y
  - d) Solicitará la elaboración del contrato respectivo.
- II En la adquisición de bienes, con base en las características físicas y técnicas que le proporcione el solicitante:
  - a) Tramitará la requisición conforme al procedimiento institucional;
  - b) Realizará el análisis integral de las cotizaciones;

- c) Determinará la adjudicación, y
  - d) Solicitará, en su caso, la elaboración del contrato respectivo.
- III En los arrendamientos de bienes inmuebles, recabará los siguientes documentos para solicitar la elaboración del contrato respectivo:
- a) Escritura pública que acredite la propiedad del arrendador;
  - b) Certificado de zonificación para uso de suelo específico que se vincule con el objeto o necesidad de la Universidad;
  - c) Certificado vigente de existencia o inexistencia de gravámenes, limitaciones de dominio y anotaciones preventivas, en su caso, y
  - d) Dictamen de justipreciación de rentas expedido por profesionista con posgrado en valuación, cuando se trate del primer contrato con un arrendador o para un inmueble determinado, y en donde se establezca que el valor comercial máximo de arrendamiento mensual es acorde a las condiciones del mercado inmobiliario de la zona.
- En las prórrogas de contratos se presentará, en su caso, la actualización del dictamen respectivo y los demás requisitos establecidos en el procedimiento institucional.
- IV En los arrendamientos de bienes muebles:
- a) Realizará los estudios de factibilidad en los casos que se establezcan en el procedimiento institucional;
  - b) Obtendrá las cotizaciones respectivas y realizará el análisis integral de las mismas;
  - c) Determinará la conveniencia del arrendamiento, y
  - d) Solicitará, en su caso, la elaboración del contrato respectivo.
- V En la prestación de servicios:
- a) Justificará la necesidad de los mismos;
  - b) Obtendrá las cotizaciones respectivas y realizará el análisis integral de las mismas;
  - c) Determinará la adjudicación, y
  - d) Recabará la documentación que se requiera para solicitar la elaboración, en su caso, del contrato respectivo.

## **CAPÍTULO IV INVITACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA**

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **Inicio de la Modalidad de Adjudicación**

#### **ARTÍCULO 19**

La adjudicación por invitación o licitación pública iniciará con la solicitud de las obras o servicios relacionados con las mismas, de la adquisición de bienes, de los arrendamientos o de la prestación de servicios requeridos, la cual debe presentarse al coordinador respectivo, con la autorización o aprobación en términos del artículo 6, además de la justificación y documentación técnica necesaria.

El coordinador remitirá la solicitud, con la documentación correspondiente, a los integrantes de los comités o de la Junta Administrativa.

#### **ARTÍCULO 20**

La invitación y la convocatoria contendrán, por lo menos:

- I La descripción general de las obras o de los servicios relacionados con las mismas, de los bienes, de los arrendamientos o de los servicios;
- II El lugar, fecha y horario en que se podrán obtener las bases y, en su caso, el costo y la forma de pago;
- III La indicación de que la adjudicación se regirá por este Reglamento y demás normatividad aplicable, y
- IV La indicación de que los invitados o licitantes sólo podrán presentar una propuesta en cada modalidad de adjudicación en que participen. Una vez iniciado el acto de presentación y apertura de propuestas, éstas no podrán ser retiradas.

La convocatoria deberá publicarse en los medios electrónicos de la Universidad y en los demás medios de difusión que determinen los comités o la Junta Administrativa.

#### **ARTÍCULO 21**

En las bases se precisarán las actividades, documentos, plazos y fechas a los cuales deberán sujetarse los invitados o licitantes para la presentación de la documentación legal y financiera, así como de las propuestas técnica y económica.

#### **ARTÍCULO 22**

Las bases que se sometan a la aprobación de los comités o de la Junta Administrativa deberán contener, al menos, lo siguiente:

- I Modalidad de adjudicación propuesta, así como la descripción completa de las obras o servicios relacionados con las mismas, la adquisición de bienes, los arrendamientos, o la prestación de servicios;
- II Lugar, fecha y hora de la visita al sitio, en su caso;
- III Lugar, fecha y hora de la junta de aclaraciones, en su caso;
- IV Lugar, fecha y hora para la presentación y apertura de la documentación legal y financiera, así como de las propuestas técnica y económica;
- V Especificación de la documentación legal y financiera requerida;
- VI Requisitos de las propuestas técnica y económica, en original, en idioma español, firmadas por los invitados o licitantes o, en su caso, por los representantes legales;
- VII Especificación de las fianzas, título de crédito o depósito en garantía, que en su caso se requieran;
- VIII Indicación de los supuestos para:
  - a) Reclamar las fianzas, título de crédito o depósito en garantía, en su caso;
  - b) Descalificar a los participantes;
  - c) Cancelar la modalidad de adjudicación, y
  - d) Declarar desierta la modalidad de adjudicación.
- IX Anexo técnico;
- X Condiciones especiales;
- XI Criterios y método de evaluación;
- XII Posibilidad de mejorar las propuestas solventes mediante entrevista pública, en su caso, y

XIII Lugar, fecha y hora para la emisión y comunicación del fallo.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Presentación y Apertura de Propuestas**

#### **ARTÍCULO 23**

Los invitados o licitantes entregarán, en sobre cerrado, la documentación legal y financiera, así como las propuestas técnica y económica, en el lugar, fecha y hora previstos en las bases.

#### **ARTÍCULO 24**

Los sobres cerrados que contienen la documentación legal y financiera, las propuestas técnicas y, en su caso, las propuestas económicas se abrirán y revisarán conforme al orden de registro.

De incumplirse con alguno de los requisitos establecidos en las bases, los invitados o licitantes serán descalificados. En este caso la documentación presentada, así como sus propuestas técnicas y económicas, se les devolverán en un plazo no menor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se realice la presentación y apertura de propuestas o, en su caso, después de que se haya resuelto el recurso de inconformidad.

#### **ARTÍCULO 25**

Cuando la fecha de apertura de las propuestas económicas sea distinta a la de las propuestas técnicas, los sobres que contengan la primera de dichas propuestas deberán ser firmados por todos los asistentes y quedarán en resguardo del coordinador de los comités o de la Junta Administrativa.

#### **ARTÍCULO 26**

En el acta de la reunión de presentación y apertura de propuestas deberá asentarse el nombre de los invitados o licitantes cuya documentación legal y financiera, así como sus propuestas técnica y económica hayan sido aceptadas para su análisis, el de aquéllos que no se presentaron, y el de los descalificados con el señalamiento de las causas y el fundamento legal que las motivaron. El acta deberá ser firmada por los asistentes y se les enviará por archivo electrónico a cada uno, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de apertura de las propuestas.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **Evaluación de las Propuestas**

#### **ARTÍCULO 27**

Los documentos y las propuestas que presenten los invitados o licitantes serán evaluados en los términos que se indiquen en las bases.

#### **ARTÍCULO 28**

Los comités o la Junta Administrativa, después de verificar que se reúnen los requisitos legales establecidos en las bases, evaluarán integralmente las propuestas aceptadas en el acto de presentación y apertura de propuestas, con criterios cualitativos y cuantitativos, con base en la ponderación de los siguientes factores:

- I Documentación financiera: con un valor de hasta el diez por ciento;
- II Propuesta técnica: con un valor de hasta el setenta por ciento, y
- III Propuesta económica: con un valor de hasta el setenta por ciento.

En la integración de los factores se deberá considerar que el valor asignado a cada uno será el máximo a obtener, y la suma de éstos deberá ser del cien por ciento.

#### **ARTÍCULO 29**

Una vez evaluadas las propuestas, los comités o la Junta Administrativa seleccionarán las que resulten solventes por reunir los requisitos legales, así como las condiciones financieras, técnicas y económicas establecidas en las bases y, si lo consideran conveniente, convocarán a los invitados o licitantes a una entrevista conjunta, a fin de que manifiesten la posibilidad de mejorar su propuesta económica, caso en el cual se les dará un plazo de hasta tres días hábiles para presentar, por única vez, una oferta final.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **Cancelación, Descalificación y Declaración de Desierto**

#### **ARTÍCULO 30**

Los comités o la Junta Administrativa cancelarán la modalidad de adjudicación por invitación cuando se registre sólo un invitado.

El Rector General o los rectores de unidad, según corresponda, podrán cancelar la modalidad de adjudicación antes de la presentación y apertura de propuestas, cuando:

- I No sea posible su continuación por casos fortuitos o de fuerza mayor, o
- II Se pudiere causar un daño o perjuicio a la Universidad de continuar con la modalidad de adjudicación, previa cuantificación del mismo.

La cancelación de la modalidad de adjudicación deberá estar fundada y motivada, y se comunicará a los invitados o licitantes en un plazo no mayor de dos días hábiles posteriores a la emisión de la misma.

#### **ARTÍCULO 31**

Los invitados o licitantes serán descalificados durante la apertura y análisis de las propuestas, en caso de que:

- I Incumplan, omitan o alteren alguno de los requisitos o documentos establecidos en las bases;
- II Convengan entre ellos los términos de sus propuestas, en perjuicio de la Universidad;
- III Se encuentren en situación de mora respecto de otras contrataciones con la Universidad;
- IV Sean suspendidos en términos del artículo 49, o
- V Se ubiquen en alguna otra causa prevista en las bases respectivas.



**ARTÍCULO 32**

Los rectores de unidad o el Rector General, a propuesta de los comités o de la Junta Administrativa, según sea el caso, declararán desierta la modalidad de adjudicación una vez concluida la presentación, apertura y evaluación de las propuestas, en caso de que:

- I Las propuestas no reúnan los requisitos establecidos en las bases;
- II Los precios señalados en las propuestas no resulten aceptables;
- III Se pudiere causar un daño o perjuicio a la Universidad de continuar con la modalidad de adjudicación, o
- IV Se presenten circunstancias justificadas que extingan la necesidad de contratar o impidan la continuación de la modalidad de adjudicación.

**SECCIÓN QUINTA****Fallo****ARTÍCULO 33**

Los comités o la Junta Administrativa formularán y presentarán a los rectores de unidad o al Rector General, según corresponda, la propuesta de fallo, con la reseña cronológica de las etapas de la modalidad de adjudicación, así como el análisis y evaluación de las propuestas.

**ARTÍCULO 34**

El fallo que emitan los rectores de unidad o el Rector General será inapelable y se comunicará a los invitados o licitantes en los términos establecidos en las bases correspondientes.

**CAPÍTULO V****RECURSO DE INCONFORMIDAD****ARTÍCULO 35**

El recurso de inconformidad podrá interponerse por el invitado o licitante en contra de la resolución que lo descalifique.

La interposición del recurso interrumpirá la continuación de la modalidad de adjudicación hasta que se emita la resolución correspondiente.

**ARTÍCULO 36**

El recurso se interpondrá por escrito ante el coordinador del comité o de la Junta Administrativa, según corresponda, en el domicilio que al efecto se indique en las bases, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se haya realizado la presentación y apertura de propuestas, el cual deberá contener:

- I El nombre del recurrente o de su representante legal, así como el domicilio para recibir notificaciones;
- II Los hechos que motivaron la descalificación y la disposición normativa en que se fundamente, y
- III Las pruebas que ofrece. Tratándose de documentos que obren en poder de la Universidad, bastará que se mencionen en el recurso.

**ARTÍCULO 37**

El recurso de inconformidad será improcedente cuando:

- I Se interponga fuera del plazo establecido;
- II Se interponga por quien no tiene derecho, o
- III No se expresen los hechos que motivaron la descalificación o no se fundamente.

**ARTÍCULO 38**

El coordinador, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del recurso, convocará al comité o a la Junta Administrativa, según corresponda, para que en un plazo de cinco días hábiles analicen los hechos que motivaron la descalificación, valoren las pruebas presentadas y emitan la resolución, que será definitiva.

Si la resolución es favorable se restituirá la calidad de invitado o licitante y continuará la modalidad de adjudicación a partir de la etapa en la que se haya suspendido.

**CAPÍTULO VI****CONTRATOS****ARTÍCULO 39**

Las adjudicaciones se deberán formalizar mediante la suscripción de un contrato, salvo las realizadas por el área administrativa responsable en las que se haga un sólo pago contra entrega del bien, servicio o servicio relacionado con obras, y en las que no deban pactarse condiciones específicas, a juicio del área administrativa responsable.

**ARTÍCULO 40**

En las adjudicaciones por invitación o licitación pública, los contratos deberán suscribirse dentro de los quince días hábiles siguientes al de la notificación del fallo. En caso de que no se formalicen dentro de este plazo por causas imputables al adjudicado, los comités o la Junta Administrativa podrán proponer que el contrato se adjudique a la persona que haya presentado la siguiente propuesta solvente, y así sucesivamente, sin necesidad de realizar una nueva modalidad de adjudicación.

**ARTÍCULO 41**

Cuando se pacte el pago de anticipo deberá requerirse también la presentación de una fianza por la totalidad del mismo para garantizarlo, salvo los casos de excepción que se establecerán en el procedimiento institucional.

En los procedimientos institucionales se indicarán los casos que requieran fianza de cumplimiento, que no será menor del diez ni mayor del veinte por ciento del total del monto del contrato; de vicios ocultos, así como póliza de garantía o de responsabilidad civil.

**CAPÍTULO VII****ADJUDICACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS****ARTÍCULO 42**

Los montos para determinar las modalidades de adjudicación de obras y servicios relacionados con las mismas son los siguientes:

- I Directa: cuando el monto total estimado de la adjudicación sea de hasta:
  - a) 15,000 veces la Unidad de Medida y Actualización diaria, para las obras a cargo de la Rectoría General.
  - b) 8,700 veces la Unidad de Medida y Actualización diaria, para las obras a cargo de las unidades universitarias, así como para los servicios relacionados con las mismas de la Rectoría General y de las unidades universitarias.
- II Invitación: cuando el monto total estimado de la adjudicación sea mayor de:
  - a) 15,000 y hasta 110,000 veces la Unidad de Medida y Actualización diaria, para las obras a cargo de la Rectoría General.
  - b) 8,700 y hasta 110,000 veces la Unidad de Medida y Actualización diaria, para las obras a cargo de las unidades universitarias, así como para los servicios relacionados con las mismas de la Rectoría General y de las unidades universitarias.
- III Licitación Pública: cuando el monto total estimado de la adjudicación sea mayor de 110,000 veces la Unidad de Medida y Actualización diaria para las obras a cargo de la Rectoría General y de las unidades universitarias, así como para los servicios relacionados con las mismas.

#### **ARTÍCULO 43**

Cuando la modificación de las obras o servicios relacionados con las mismas impliquen un incremento al monto original autorizado por el Patronato, se observará lo siguiente:

- I Si el incremento es menor al porcentaje establecido en los lineamientos del Patronato, se solicitará autorización del Secretario General o del secretario de unidad, según corresponda, y se celebrará durante la vigencia del contrato, un convenio modificatorio, y
- II Si el incremento es mayor al porcentaje establecido en los lineamientos del Patronato, se requerirá la autorización expresa de éste para que los comités o la Junta Administrativa autorice la celebración del convenio modificatorio.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **ADJUDICACIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

##### **ARTÍCULO 44**

Los montos para las modalidades de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, son los siguientes:

- I Directa: cuando el monto total estimado de la adjudicación sea de hasta 8,700 veces la Unidad de Medida y Actualización diaria.
- II Invitación: cuando el monto total estimado de la adjudicación sea mayor de 8,700 y hasta 50,000 veces la Unidad de Medida y Actualización diaria.
- III Licitación Pública: cuando el monto total estimado de la adjudicación sea mayor de 50,000 veces la Unidad de Medida y Actualización diaria.

##### **ARTÍCULO 45**

Para la adjudicación de prestación de servicios se deberá verificar, previamente, que éstos no correspondan a las funciones establecidas en los manuales de puestos administrativos de base o de confianza de la Universidad.

### **CAPÍTULO IX**

#### **PADRÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES, ARRENDADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS**

##### **ARTÍCULO 46**

Los contratistas, proveedores, arrendadores y prestadores de servicios que participen en las modalidades de adjudicación formarán parte del padrón conforme a las condiciones y requisitos que se establezcan en el procedimiento institucional.

Los criterios mínimos a considerar para la incorporación al padrón serán:

- I Objeto social o actividad preponderante;
- II Datos generales;
- III *Currículum*;
- IV Capacidad económica y técnica, y
- V Personal y experiencia con que cuentan.

##### **ARTÍCULO 47**

El padrón será integrado y administrado por la Secretaría General, quien lo evaluará permanentemente y lo mantendrá actualizado, en consulta con las secretarías de unidad.

##### **ARTÍCULO 48**

Para la actualización del padrón, la Secretaría General o las secretarías de las unidades universitarias correspondientes evaluarán el desempeño de los contratistas, proveedores, arrendadores o prestadores de servicios. Los criterios y condiciones de evaluación se establecerán en el procedimiento institucional.

Cuando el resultado no sea favorable, las personas evaluadas serán suspendidas provisionalmente del padrón, hasta que la Secretaría General, en consulta con la secretaria de unidad correspondiente, determine la reincorporación al padrón o confirme la suspensión en los términos del artículo 49, último párrafo.

##### **ARTÍCULO 49**

Los contratistas, proveedores, arrendadores o prestadores de servicios, serán suspendidos del padrón y no participarán en las modalidades de adjudicación, cuando:

- I La evaluación del desempeño no haya resultado favorable;
- II Proporcionen información falsa, o actúen con dolo o mala fe en las modalidades de adjudicación, en la celebración o durante la vigencia de un contrato;
- III No se formalice el contrato por causas imputables a ellos;
- IV Hayan incumplido alguna de sus obligaciones contractuales, o la Universidad les haya rescindido administrativamente un contrato;
- V Hayan iniciado o mantengan un procedimiento administrativo o jurisdiccional en contra de la Universidad, o
- VI Se encuentren inhabilitados o sancionados por alguna dependencia o entidad gubernamental.

Cuando el área administrativa responsable considere que el contratista, proveedor, arrendador o prestador de servicios incurra en alguno de los supuestos previstos en las fracciones II, III y IV, informará lo conducente a la Secretaría General o a la secretaría de unidad, según corresponda.

La suspensión que se imponga no será menor de tres meses ni mayor de cinco años, salvo en los casos de las fracciones V y VI que se mantendrá en tanto persistan las condiciones señaladas.

### **TRANSITORIOS**

#### **PRIMERO**

El presente Reglamento entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Semanario de la UAM.

#### **SEGUNDO**

Se abrogan los Lineamientos para Obras y Servicios Relacionados con las Mismas y los Lineamientos para la Adquisición de Bienes, emitidos mediante el Acuerdo 09/2001 del Rector General.

Hasta en tanto se emitan los procedimientos institucionales, estos Lineamientos se aplicarán de manera supletoria en lo que no se opongan al presente Reglamento.

#### **TERCERO**

Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

#### **CUARTO**

Los procedimientos para la contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, así como para la adquisición de bienes, iniciados antes de la entrada en vigor de este Reglamento se regirán, hasta su conclusión, por los Lineamientos para Obras y Servicios Relacionados con las Mismas o por los Lineamientos para la Adquisición de Bienes, según corresponda.

#### **QUINTO**

El Rector General y los rectores de unidad, en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, designarán, respectivamente, a los representantes ante el Comité de la Rectoría General y los de las unidades universitarias.

#### **SEXTO**

La Secretaría General, en un plazo no mayor de 30 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, emitirá los procedimientos institucionales que se deriven del mismo.

#### **SÉPTIMO**

La Secretaría General, en un plazo no mayor a 60 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, integrará y presentará a las unidades universitarias el padrón de contratistas, proveedores y prestadores de servicios.

En tanto no se integre y presente el padrón, se considerarán los que se encuentren registrados a la fecha de entrada en vigor de este Reglamento.

Publicado el 2 de enero de 2013 en el Semanario de la UAM.

### **REFORMA RELACIONADA CON LA ESTRUCTURA Y DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO**

#### **PRIMERO**

La presente reforma entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Semanario de la UAM.

#### **SEGUNDO**

Una vez que el Patronato emita los lineamientos señalados en los artículos 6 y 45, deberá presentarlos al Colegio Académico por conducto del Rector General.

En tanto el Patronato emite los referidos lineamientos, la autorización correspondiente se realizará conforme al Acuerdo 229.5 de ese órgano colegiado.

#### **TERCERO**

La Secretaría General, en un plazo no mayor de 90 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de esta reforma, emitirá los procedimientos institucionales previstos en el artículo 11; en tanto, se aplicarán de manera supletoria los procedimientos institucionales vigentes en lo que no se opongan al presente Reglamento.

Publicado el 18 de noviembre de 2013 en el Semanario de la UAM.

### **REFORMA RELACIONADA CON LA FLEXIBILIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN, Y LA SUSTITUCIÓN DE LA REFERENCIA AL SALARIO MÍNIMO POR LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN, QUE MOTIVÓ EL CAMBIO EN LA DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO**

#### **PRIMERO**

La presente reforma entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Semanario de la UAM.

#### **SEGUNDO**

Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

#### **TERCERO**

Las modalidades de adjudicación iniciadas antes de la entrada en vigor de esta reforma se regirán, hasta su conclusión, por las normas vigentes en la fecha de inicio.

#### **CUARTO**

La Secretaría General, en un plazo no mayor a 90 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de la presente reforma, emitirá los procedimientos institucionales, mismos que deberán reflejar las necesidades que la motivaron; en tanto se aplicarán de manera supletoria los procedimientos institucionales vigentes en lo que no se opongan al presente Reglamento.

Publicada el 10 de diciembre de 2018 en el Semanario de la UAM.

