



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

ÓRGANO INFORMATIVO UNIVERSITARIO

Adolfo Menéndez Samará

CONTENIDO

Reglamento General de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

Reglamento del Uso de la Toga Universitaria de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

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

Reglamento Interior del Comité de Ética de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

Reglamento General que establece las Normas Mínimas de Salidas Académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

DIRECTORIO

DIRECTORA

Dra. Fabiola Álvarez Velasco
Secretaria General

FORMACIÓN

Ana Lilia García Garduño
Asistente Técnico

NÚMERO 127

AÑO XXVII

11 DE AGOSTO DE 2022

La circulación de este órgano oficial fue aprobada el día 9 de febrero de 1995 en sesión ordinaria del Consejo Universitario

Por una humanidad culta

Publicación mandatada en el Acuerdo por el que se reforma el articulado de los Reglamentos Generales de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos para implementar en su redacción el uso de lenguaje inclusivo y actualizarlos a la estructura organizacional institucional vigente, aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha veinticuatro de junio de dos mil veintidós y publicado en el Órgano Informativo Universitario: "Adolfo Menéndez Samará". Número 122 de fecha tres de agosto de dos mil veintidós.

Universidad Autónoma del Estado de Morelos
Av. Universidad 1001, Chamilpa, Cuernavaca, Morelos, 62209
Tel. 329-7007, 329-7006 y 329-7000 ext. 3105

**REGLAMENTO GENERAL DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- DEL OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO. El objeto del presente Reglamento es establecer las bases generales de organización y operación de los servicios bibliotecarios de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

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

ARTÍCULO 2.- DE LOS CONCEPTOS MÁS UTILIZADOS EN EL PRESENTE ORDENAMIENTO.

Para efectos del presente ordenamiento se entiende por:

- I. ACERVO:** Es el conjunto de recursos de información en diferentes formatos que una biblioteca universitaria tiene a disposición de sus usuarios;
- II. PERSONAL BIBLIOTECARIO:** Persona trabajadora administrativa adscrita a la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas de la Universidad que tiene a su cuidado la prestación de los servicios de información, acervos, trámite, equipos y mobiliario de una biblioteca del Sistema de Bibliotecas Universitarias;
- III. BIBLIOTECA DIGITAL:** Es el conjunto de servicios y recursos de información en formato digital y que se ponen al alcance de las y los usuarios a través de dispositivos electrónicos interconectados a la red UAEM y/o Internet y que consisten en colecciones de fuentes de información, revistas especializadas, bases de datos en texto completo, catálogos, colecciones multimedia y recursos de capacitación;
- IV. BIBLIOTECA UNIVERSITARIA:** Uni-

dad funcional establecida, mantenida y administrada por la universidad para cubrir las necesidades de información de la comunidad universitaria en general y apoyar a sus programas educativos, académicos y demás servicios en términos de lo previsto en este ordenamiento y demás disposiciones aplicables;

- V. INSTITUCIÓN:** La Universidad Autónoma del Estado de Morelos;
- VI. SERVICIOS BIBLIOTECARIOS:** Servicios que proporciona la biblioteca para satisfacer las necesidades de información de sus usuarios;
- VII. SISTEMA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS:** Es el conjunto de bibliotecas de la Institución coordinadas por la persona titular de la Coordinación General de Planeación y Administración, la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Institucional, a través la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas que interactúan entre sí para favorecer la prestación de servicios bibliotecarios pertinentes e innovadores a las y los usuarios de las bibliotecas del Sistema.
- VIII. UNIVERSIDAD:** La Universidad Autónoma del Estado de Morelos, y
- IX. USUARIO/A:** Persona beneficiaria de los servicios bibliotecarios proporcionados por la Institución.

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha dieciocho de diciembre de dos mil veinte y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará” número 117 de fecha veinte de abril del dos mil veintiuno.

ARTÍCULO 3.- DEL OBJETIVO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS. El objetivo de los servicios bibliotecarios a cargo de la Institución es contribuir al cumplimiento de sus fines sustantivos de docencia, investigación y difusión de la cultura con acervos en razón de sus programas académicos y educativos.

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha dieciocho de diciembre de dos mil veinte y

publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará” número 117 de fecha veinte de abril del dos mil veintiuno.

ARTÍCULO 4.- DE LOS CRITERIOS Y PRINCIPIOS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS. Los servicios bibliotecarios que se prestan en la Universidad se basan, además de lo previsto en el artículo 6 de su Ley Orgánica, en los siguientes criterios y principios:

- I. La pertinencia, innovación y actualización en la información de los acervos que se ofertan a los usuarios del Sistema de Bibliotecas Universitarias;
- II. La capacitación permanente de las y los trabajadores de la Universidad que tengan bajo su responsabilidad la prestación de sus servicios bibliotecarios;
- III. La diligencia, cortesía y respeto en el trato a las y los usuarios;
- IV. La vinculación y coordinación con la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior con su Red de Bibliotecas correspondiente, el Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de Instituciones de Educación Superior y demás instancias conducentes para una mayor extensión y eficiencia en la prestación de los servicios bibliotecarios de la Institución, y
- V. Los contenidos en el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Universidad y demás que prevengan las disposiciones aplicables.

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha dieciocho de diciembre de dos mil veinte y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará” número 117 de fecha veinte de abril del dos mil veintiuno.

CAPÍTULO II

DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

ARTÍCULO 5.- DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS COMPETENTES EN LA MATERIA DE ESTE ORDENAMIENTO. Son autoridades universitarias competentes en materia del presente ordenamiento:

- I. El Consejo Universitario;
- II. La persona titular de la Rectoría;
- III. La persona titular de la Coordinación General de Planeación y Administración;
- IV. La persona titular de la Dirección General de Desarrollo Institucional;
- V. La persona titular de la Dirección de la Unidad Académica, y
- VI. La persona titular de la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas.

Las autoridades universitarias consignadas en el presente artículo podrán solicitar en todo momento la asesoría no vinculante de otras instancias de la Universidad, están facultadas para aplicar este Reglamento, delegar las atribuciones específicas que les confiere el mismo y las demás disposiciones que resulten aplicables al personal a su respectivo cargo sin perjuicio de su ejercicio directo.

La persona titular de la Dirección de la Unidad Académica, debe coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas en el cuidado y resguardo de los acervos, mobiliario y equipos que se encuentren en la Biblioteca Universitaria de la Escuela, Facultad, Centro de investigación e Institutos que se encuentre a su respectivo cargo.

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha dieciocho de diciembre de dos mil veinte y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará” número 117 de fecha veinte de abril del dos mil veintiuno.

ARTÍCULO 6.- DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIALES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS. Son atribuciones especiales de la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas en materia de este ordenamiento:

- I. Coadyuvar con la persona titular de la Coordinación General de Planeación y Administración y con la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Institucional en la coordinación, supervisión y operación del funcionamiento del Sistema de Bibliotecas Universitarias;

-
- II. Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Planeación y Administración y a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Institucional, las políticas, procedimientos técnicos y administrativos adecuados y pertinentes para la prestación de los servicios bibliotecarios de la Universidad.
 - III. Administrar operativamente el Sistema de Bibliotecas Universitarias que incluye la Biblioteca Central de la Universidad;
 - IV. Promover y difundir de manera permanente entre la comunidad universitaria los servicios bibliotecarios que oferta la Universidad;
 - V. Establecer los términos, condiciones, equipamiento y uso de los bienes muebles, y plataforma tecnológica de las Bibliotecas Universitarias de la Institución;
 - VI. Tener bajo su responsabilidad directa el mando del personal en lo que concierne a la realización de sus funciones en las Bibliotecas Universitarias. El ejercicio de esta atribución se hará en coordinación con las personas titulares de las Direcciones de las unidades académicas de la Institución, y
 - VII. Las demás que le delegue la Coordinación General de Planeación y Administración, a través de la Dirección General de Desarrollo Institucional o le confiera la Legislación Universitaria.

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha dieciocho de diciembre de dos mil veinte y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará” número 117 de fecha veinte de abril del dos mil veintiuno.

ARTÍCULO 7.- DE LOS CASOS NO PREVISTOS EN ESTE REGLAMENTO. Los casos no previstos en el presente Reglamento y en las demás disposiciones aplicables, serán resueltos conjuntamente por la persona titular de la Coordinación General de Planeación y Administración, la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Institucional y la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas.

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión

Ordinaria del Consejo Universitario de fecha dieciocho de diciembre de dos mil veinte y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará” número 117 de fecha veinte de abril del dos mil veintiuno.

ARTÍCULO 8.- DE LAS NORMAS COMPLEMENTARIAS DE ESTE REGLAMENTO. La persona titular de la Rectoría de la Universidad queda facultada para dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la debida aplicación del presente Reglamento. Las normas complementarias a que alude este artículo para poder entrar en vigor deberán previamente de publicarse en el Órgano Informativo Universitario “Adolfo Menéndez Samará”.

CAPÍTULO III DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS

ARTÍCULO 9.- DE LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS. El Sistema de Bibliotecas Universitarias se integra por:

- I. La Biblioteca Central Universitaria;
- II. Las Bibliotecas Universitarias que operen en las Unidades Académicas, Centros de Investigación e Institutos.
- III. Las demás cuya creación y funcionamiento tenga a bien aprobar el Rector.

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha dieciocho de diciembre de dos mil veinte y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará” número 117 de fecha veinte de abril del dos mil veintiuno.

ARTÍCULO 10.- DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS. La persona titular de la Coordinación General de Planeación y Administración y la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Institucional, tienen la atribución de coordinar, administrar, operar y supervisar el funcionamiento del Sistema de

Bibliotecas Universitarias, a través de la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas.

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha dieciocho de diciembre de dos mil veinte y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará” número 117 de fecha veinte de abril del dos mil veintiuno.

CAPÍTULO IV DE LAS INSTALACIONES Y HORARIOS DE SERVICIO DE LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS

ARTÍCULO 11.- DE LAS CONDICIONES DE LAS INSTALACIONES DE LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS. Las instalaciones físicas de las Bibliotecas Universitarias, están sujetas a la disponibilidad presupuestal de la Institución y deberán contar con las siguientes condiciones:

- I. Una infraestructura arquitectónica expreso para biblioteca o adaptada para tal fin;
- II. Un acervo, espacio y mobiliario en cantidad y calidad suficiente acorde a las normas técnicas aplicables;
- III. Condiciones de higiene y seguridad acordes a las disposiciones en la materia;
- IV. Contar en su exterior con un letrero con la leyenda: “Biblioteca Universitaria”, además de su nombre específico, el logo de la Institución y, en su caso, de la unidad académica en la que se asiente;
- V. Invariablemente, deberán estar señalizados en su exterior el horario de atención y en su interior deberán contar con señalizaciones y lineamientos que guíen al usuario/a para el uso adecuado del espacio bibliotecario, y
- VI. Procurarán tener los medios necesarios para facilitar el acceso a las personas con capacidades diferentes.

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha dieciocho de diciembre de dos mil veinte y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará” número 117 de fecha veinte de abril del dos mil veintiuno.

ARTÍCULO 12.- DE LA EXCLUSIVIDAD EN EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS DE LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS. Las instalaciones, el mobiliario, el equipo y el acervo serán para uso exclusivo de la prestación de los servicios bibliotecarios de cada Biblioteca Universitaria del Sistema, por lo que queda prohibido disponer o hacer uso de ellos para actividades con fines distintos a los que a su naturaleza corresponden.

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha dieciocho de diciembre de dos mil veinte y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará” número 117 de fecha veinte de abril del dos mil veintiuno.

ARTÍCULO 13.- DE LAS DIRECTRICES DE LOS HORARIOS DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS. Son directrices de los horarios de los servicios bibliotecarios de la Universidad los siguientes:

- I. Las Bibliotecas Universitarias deberán permanecer abiertas por lo menos el turno que la Unidad Académica ofrezca sus servicios, supeditada mínimo a siete horas diarias correspondiente a la jornada laboral del personal bibliotecario administrativo sindicalizado;
- II. Se evitará, en la medida de lo posible, interrumpir el servicio durante el horario señalado; y
- III. Se informará con anticipación cuando exista necesidad de suspender los servicios bibliotecarios de manera inmediata por caso fortuito o de fuerza mayor.

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha dieciocho de diciembre de dos mil veinte y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará” número 117 de fecha veinte de abril del dos mil veintiuno.

CAPÍTULO V DE LAS COLECCIONES

ARTÍCULO 14.- DE LAS COLECCIONES QUE CONFORMAN EL ACERVO DE LA UNIVERSIDAD. El acervo de la Universidad estará integrado por las siguientes colecciones:

- I. General;
- II. Referencia;
- III. Publicaciones periódicas;
- IV. Audiovisual;
- V. Digital;
- VI. Especial;
- VII. Tesiteca;
- VIII. Las demás que se generen por acuerdo de la persona titular de la Coordinación General de Planeación y Administración y la Dirección General de Desarrollo Institucional acorde a las necesidades del servicio y a los avances tecnológicos en la materia.

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha dieciocho de diciembre de dos mil veinte y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará” número 117 de fecha veinte de abril del dos mil veintiuno.

ARTÍCULO 15.- SE DEROGA.

Nota: Artículo derogado. Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha dieciocho de diciembre de dos mil veinte y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará” número 117 de fecha veinte de abril del dos mil veintiuno.

CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

ARTÍCULO 16.- DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD. La Universidad oferta los siguientes servicios bibliotecarios:

I. Básicos; Préstamo interno: Consiste en facilitar el acervo a las y los usuarios, únicamente dentro de las salas de lectura de las bibliotecas.

Orientación: Orientación e información a las y los usuarios.

Préstamo externo o a domicilio: Servicio destinado a aquellas personas que cuenten con registro como persona usuaria vigente, consiste en proporcionarles el material documental para uso fuera de los espacios de la biblioteca.

Préstamo interbibliotecario: Servicio para aquellos/as con registro como usuario/a vigente que consiste en obtener de una biblioteca ajena a la Institución y con la cual se haya celebrado un convenio para este fin, documentos que no se encuentren en los acervos del sistema.

II. Especializados, y Catálogo en línea: Permite a las y los usuarios buscar a través de una computadora o terminal la lista de materiales que integran los acervos del Sistema de Bibliotecas Universitarias.

Cubículos de estudio: Donde las y los usuarios podrán solicitar a la persona bibliotecaria un área para trabajo grupal.

Desarrollo de habilidades informativas: Tiene como objetivo general, facilitar el desarrollo de las habilidades informativas de las y los usuarios de la universidad para que adquieran los elementos necesarios que les permitan identificar, localizar, recuperar y analizar la información contenida en los diferentes formatos, como herramientas primordiales para su quehacer universitario.

Publicaciones periódicas: Denominada también publicación seriada es la oferta para la consulta de información que se edita en fascículos sucesivos numerados secuencialmente, con números o indicaciones cronológicas, y cuya aparición continúa indefinidamente. Revistas, periódicos, anuarios, memorias, balances, actas, series que aparecen a intervalos regulares, con cierta periodicidad.

Referencia: Es el servicio que de manera presencial o en línea da respuesta a las solicitudes de las y los usuarios proporcionando orientación en la búsqueda y recuperación de información, así como todos aquellos servicios que ofrecen fuentes específicas.

Tesiteca: Es la oferta para la consulta de las tesis producidas por las personas alumnas de la universidad.

Sala de cómputo: Área que dispone de equipos de cómputo para uso de las y los usuarios.

III. Complementarios. Expedición de constancias de no adeudo de material bibliográfico. Expedición de constancias de recepción de tesis.

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha dieciocho de diciembre de dos mil veinte y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará” número 117 de fecha veinte de abril del dos mil veintiuno.

ARTÍCULO 17.- DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD. La Universidad ofrece los siguientes servicios básicos bibliotecarios:

- I. Préstamo interno: Consiste en facilitar el acervo a las y los usuarios, únicamente dentro de las salas de lectura de las bibliotecas;
- II. Préstamo externo o a domicilio: Servicio destinado a aquellos/as que cuenten con registro como usuario/a vigente, consiste en proporcionarles el material documental para uso fuera de los espacios de la biblioteca;
- III. Préstamo interbibliotecario: Servicio para aquellas personas con registro como usuarias vigentes que consiste en obtener de una biblioteca ajena a la Institución y con la cual se haya celebrado un convenio para este fin, documentos que no se encuentren en los acervos del sistema, y
- IV. Orientación e información a las y los usuarios.

ARTÍCULO 18.- DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS ESPECIALIZADOS DE LA UNIVERSIDAD.

La Universidad ofrece los siguientes servicios bibliotecarios especializados:

- I. **CATÁLOGO EN LÍNEA:** Permite a las y los usuarios buscar a través de una computadora, de un dispositivo electrónico con acceso a la red o terminal, los recursos de información disponibles en el sistema de bibliotecas universitarias que integran los acervos del Sistema de Bibliotecas Universitarias;
- II. **CUBÍCULOS DE ESTUDIO:** Donde el/la

usuario/a podrá solicitar a la persona bibliotecaria un área para estudio individualizado o trabajo grupal;

- III. **DESARROLLO DE HABILIDADES INFORMATIVAS:** Tiene como objetivo general, facilitar el desarrollo de las habilidades informativas de las y los usuarios de la universidad para que adquieran los elementos necesarios que les permitan identificar, localizar, recuperar y analizar la información contenida en los diferentes formatos, como herramientas primordiales para su quehacer universitario;
- IV. **PUBLICACIONES PERIÓDICAS:** Denominada también publicación seriada es la oferta para la consulta de información que se edita en fascículos sucesivos numerados secuencialmente, con números o indicaciones cronológicas, y cuya aparición continúa indefinidamente. Revistas, periódicos, anuarios, memorias, balances, actas, series que aparecen a intervalos regulares, con cierta periodicidad;
- V. **REFERENCIA:** Es el servicio que de manera presencial o en línea da respuesta a las solicitudes de las y los usuarios proporcionando orientación en la búsqueda y recuperación de información, así como todos aquellos servicios que están destinados a ofrecer fuentes específicas;
- VI. **SALA DE CÓMPUTO:** Área que dispone de equipos de cómputo para uso de las y los usuarios;
- VII. **SALA DE USOS MÚLTIPLES:** Espacio dotado de infraestructura para fines de capacitación, actualización profesional y
- VIII. **TESITECA:** Es la oferta para la consulta de las tesis producidas por las y los alumnos de la universidad en formato digital e impreso

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha dieciocho de diciembre de dos mil veinte y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará” número 117 de fecha veinte de abril del dos mil veintiuno.

ARTÍCULO 19.- DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS COMPLEMENTARIOS DE LA UNIVERSIDAD. La Universidad ofrece los siguientes servicios bibliotecarios

complementarios de manera física y /o electrónica:

- I. Expedición de constancias de No adeudo de material bibliográfico, y
- II. Expedición de constancias de recepción de tesis.

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha dieciocho de diciembre de dos mil veinte y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará” número 117 de fecha veinte de abril del dos mil veintiuno.

ARTÍCULO 20.- DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO. Los préstamos de las obras son personales e intransferibles, por lo que quien los solicite se hace responsable del buen trato y devolución de los documentos o se hace acreedor/a a la sanción correspondiente.

El servicio de préstamo a domicilio solamente se otorgará a las personas integrantes de la comunidad universitaria con registro de usuario/a vigente y por un periodo de hasta cinco días hábiles. Dicho servicio se restringirá en el periodo de exámenes ordinarios de conformidad con el calendario escolar de la Universidad con el objetivo de que las y los alumnos puedan tener disponible las fuentes pertinentes para su consulta.

El máximo de libros que se pueden otorgar para el servicio bibliotecario de manera simultánea será de hasta de tres. Se podrá renovar en el módulo de atención de la biblioteca o en línea, hasta un máximo de dos ocasiones el periodo del préstamo del libro o fuente correspondiente, sin tener que presentarlo ante la misma, siempre y cuando no lo haya reservado otro usuario/a.

Si por algún motivo el/la usuario/a no puede devolver personalmente el material que le haya sido facilitado en este servicio bibliotecario, puede enviarlos con una persona de su confianza.

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha

dieciocho de diciembre de dos mil veinte y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará” número 117 de fecha veinte de abril del dos mil veintiuno.

ARTÍCULO 21.- DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

El servicio de préstamo de equipo de cómputo en las Bibliotecas Universitarias se brindará bajo los siguientes lineamientos:

- I. Solamente podrán hacer uso de este servicio las personas miembros de la comunidad universitaria que exhiban registro de usuario/a vigente de la Dirección de Bibliotecas de la Administración Central;
- II. Se brindará conforme al horario y demás condiciones de aplicación general que establezca la persona titular de la Dirección de Bibliotecas de la Administración Central;
- III. La duración máxima de este servicio por sesión diaria será de una hora, pudiendo extenderse de forma inmediata, si otra persona usuaria no se encuentra demandando el servicio;
- IV. El uso de internet estará restringido exclusivamente para uso de la biblioteca digital y otras actividades de naturaleza académica. Por consiguiente, queda prohibido el uso del equipo de cómputo para juegos de video, correo electrónico y cualquier otra actividad de entretenimiento análoga;
- V. La/el usuario deberá atender en todo momento las indicaciones del personal que asigne la Universidad para la prestación de este servicio;
- VI. La/el usuario debe verificar que el equipo de cómputo asignado se encuentre funcionando con normalidad y habrá de reportar cualquier anomalía técnica al respectivo encargado, y
- VII. De resultar necesario, la/el usuario solicitará a la persona encargada del respaldo de la información de su interés; para tal efecto, el usuario deberá utilizar discos nuevos o dispositivos electrónicos.

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha dieciocho de diciembre de dos mil veinte y publicado en el Órgano Informativo Universitario:

“Adolfo Menéndez Samará” número 117 de fecha veinte de abril del dos mil veintiuno.

ARTÍCULO 22.- DE LAS RESTRICCIONES DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.

No podrá ser objeto de préstamo a domicilio ni de reprografía las siguientes colecciones:

- I. Publicaciones periódicas;
- II. Referencia;
- III. Tesiteca;
- IV. Mapoteca;
- V. Acervo de las colecciones especiales;
- VI. Materiales que por sus características físicas sean de difícil manipulación, y
- VII. Las demás que determine el Director de Bibliotecas de la Administración Central.

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha dieciocho de diciembre de dos mil veinte y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará” número 117 de fecha veinte de abril del dos mil veintiuno.

**CAPÍTULO VII
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE
LAS Y LOS USUARIOS**

ARTÍCULO 23.- DE LOS DERECHOS DE LAS Y LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS. Son derechos de las personas usuarias de los servicios bibliotecarios de la Institución:

- I. Recibir un trato diligente y respetuoso por el personal y las autoridades de la respectiva biblioteca universitaria;
- II. Ser atendidos/as en las consultas que en materia de servicios bibliotecarios formulen al personal adscrito a la Biblioteca Universitaria correspondiente, y
- III. Tener prioridad en la prestación de los servicios bibliotecarios si tiene el estatus de trabajador/a académico/a o alumno/a.

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha dieciocho de diciembre de dos mil veinte y

publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará” número 117 de fecha veinte de abril del dos mil veintiuno.

ARTÍCULO 24.- DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.

Son obligaciones de las y los usuarios de los servicios bibliotecarios de la Institución:

- I. Hacer uso correcto y racional de las instalaciones, acervo, material, servicios, mobiliario y equipo de cómputo de las bibliotecas de la Universidad;
- II. Registrar su entrada y salida a la Biblioteca Universitaria que corresponda;
- III. Depositar en el área de paquetería de la Biblioteca Universitaria sus bolsas, paquetes, portafolios y demás cosas que sea menester a juicio del personal encargado;
- IV. Poner a la vista al personal de la Biblioteca Universitaria los materiales bibliográficos y hemerográficos y cualquier otro objeto que porten consigo al entrar o salir de la Biblioteca Universitaria que corresponda, para su revisión;
- V. No ingerir, consumir, poseer, comercializar y traficar bebidas alcohólicas y todas las sustancias ilícitas previstas en la Ley General de Salud dentro de las instalaciones de las Bibliotecas Universitarias;
- VI. No fumar en las instalaciones de cualquier Biblioteca Universitaria;
- VII. Abstenerse de ingresar alimentos o bebidas a las instalaciones de cualquier Biblioteca Universitaria;
- VIII. Dirigirse de manera amable al personal, a las autoridades y a las demás personas usuarias de la respectiva Biblioteca Universitaria;
- IX. Evitar cualquier conducta que lesione los derechos de terceras personas o altere el orden o la disciplina al interior de la correspondiente Biblioteca Universitaria;
- X. Guardar el silencio necesario para permitir a las demás personas usuarias realizar las actividades de su interés dentro de la Biblioteca Universitaria;
- XI. Colocar los libros y demás materiales que consulte en los lugares que le sean indicados por el personal de la Biblioteca Universitaria respectiva;
- XII. Exhibir su registro de usuario vigente para

los servicios bibliotecarios que sea menester hacerlo y cuando así le sea requerido por el personal de la Biblioteca Universitaria conducente, y

- XIII.** Devolver puntualmente los materiales que le hayan sido facilitados en el servicio bibliotecario de préstamos a domicilio.

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha dieciocho de diciembre de dos mil veinte y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará” número 117 de fecha veinte de abril del dos mil veintiuno.

CAPÍTULO VIII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 25.- DE LAS INFRACCIONES. Son infracciones de las y los usuarios de los servicios bibliotecarios que presta la Universidad:

- I.** Incumplir cualquiera de las obligaciones previstas en este ordenamiento y las demás disposiciones de la Legislación Universitaria y del Orden Jurídico Nacional;
- II.** Violentar las normas complementarias del presente Reglamento;
- III.** Sustraer de la Biblioteca Universitaria respectiva sin autorización del personal correspondiente cualquier material propiedad de la Universidad;
- IV.** Dañar en cualquier forma el prestigio de la Universidad, y
- V.** Ostentarse como persona integrante de la comunidad universitaria exhibiendo credencial falsa o no vigente para efectos de recibir los servicios bibliotecarios.

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha dieciocho de diciembre de dos mil veinte y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará” número 117 de fecha veinte de abril del dos mil veintiuno.

ARTÍCULO 26.- DE LAS SANCIONES. Las

infracciones consignadas en el artículo inmediato anterior se sancionarán con:

- I.** Amonestación por escrito;
- II.** Cancelación temporal del servicio por hasta un año, y
- III.** Cancelación definitiva del servicio;

La imposición de las sanciones establecidas en el presente artículo, no excluye la posibilidad de que cuando así lo amerite la gravedad del asunto se sigan las acciones legales que conforme a Derecho procedan;

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha dieciocho de diciembre de dos mil veinte y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará” número 117 de fecha veinte de abril del dos mil veintiuno.

ARTÍCULO 27.- DE LOS CRITERIOS PARA IMPONER LAS SANCIONES. En la imposición de las sanciones por las infracciones previstas en este ordenamiento deberán considerarse lo siguiente:

- I.** Las circunstancias en que se cometió la infracción;
- II.** Los daños y perjuicios que se hayan producido o puedan producirse;
- III.** La gravedad de la infracción;
- IV.** las condiciones socio-económicas de la persona infractora;
- V.** El carácter intencional o no de la infracción, y
- VI.** La existencia de reincidencia;

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha dieciocho de diciembre de dos mil veinte y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará” número 117 de fecha veinte de abril del dos mil veintiuno.

ARTÍCULO 28.- DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO. Cuando se presente una conducta que implique la imposición de sanciones previstas en este Reglamento, el

personal de la Biblioteca Universitaria deberá levantar de inmediato el reporte correspondiente acompañándolo de los elementos de prueba que estime pertinentes y remitirlo al titular de la Dirección de Bibliotecas de la Administración Central quien, de estimarlo procedente, deberá hacerlo del conocimiento por escrito de la persona probable infractora la cual contará con el plazo de cinco días naturales contados a partir de que tenga verificativo la notificación correspondiente para manifestar lo que a su derecho convenga y aporte los elementos de prueba que desvirtúen las imputaciones conducentes. Posteriormente, en un plazo máximo de diez días naturales contados a partir del vencimiento del término referido en el párrafo anterior, la persona titular de la Dirección de Bibliotecas de la Administración Central deberá dictar resolución con base en las constancias que obren en el expediente respectivo y notificarla a la presunta persona infractora o a quien sus derechos representen.

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha dieciocho de diciembre de dos mil veinte y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará” número 117 de fecha veinte de abril del dos mil veintiuno.

ARTÍCULO 29.- DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN. La resolución definitiva que emita la persona titular de la Dirección de Bibliotecas de la Administración Central respecto al procedimiento sancionatorio previsto en este Reglamento es susceptible de impugnación a través del recurso de reconsideración.

Dicho recurso se planteará ante la persona titular de la Secretaría Académica de la Rectoría dentro de los tres días hábiles a partir de la fecha en que haya sido notificada la persona interesada.

El fallo correspondiente deberá emitirse por la persona titular de la Secretaría Académica de la Rectoría en el plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de que sea promovida la reconsideración. Dicha resolución no admitirá recurso alguno.

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha dieciocho de diciembre de dos mil veinte y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará” número 117 de fecha veinte de abril del dos mil veintiuno.

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

PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Órgano Informativo Universitario “Adolfo Menéndez Samará”.

SEGUNDO. - Se declara derogada cualquier disposición que se contraponga al presente ordenamiento.

T R A N S I T O R I O S **REFORMA DEL 18 DE DICIEMBRE DEL** **2020**

PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Órgano Informativo Universitario “Adolfo Menéndez Samará”.

SEGUNDO. - Se declara derogada cualquier disposición que se contraponga al presente ordenamiento.

REGLAMENTO DEL USO DE LA TOGA UNIVERSITARIA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- DEL OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO. El presente reglamento tiene por objeto normar el uso de la toga en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos como investidura académica de la Institución. Haciéndose obligatoria su observancia en los términos del presente reglamento.

ARTÍCULO 2.- DE LA UTILIZACIÓN DE LA TOGA UNIVERSITARIA. Solo podrán usar la toga universitaria:

- I. La persona titular de la Rectoría;
- II. Las personas miembros de la Junta de Gobierno;
- III. Las personas titulares de las Secretarías de la Rectoría;
- IV. Las personas titulares de las Direcciones de Unidades Académicas;
- V. Las personas profesoras e investigadores eméritos, las y los trabajadores académicos y las y los que hayan obtenido especialidad, maestría y doctorado;
- VI. Las y los integrantes del Patronato Universitario;
- VII. Las y los alumnos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, y
- VIII. Las y los Consejeros Universitarios de los Organismos Gremiales y Estudiantil previstos en el numeral 10 de la Ley Orgánica de la UAEM.

ARTÍCULO 3.- DEL USO OBLIGATORIO DE LA TOGA UNIVERSITARIA. El uso de la toga universitaria será obligatorio:

- I. En las ceremonias solemnes que así establezca el Estatuto Universitario;
- II. En actos de índole académico que determine la persona titular de la Rectoría y el Consejo Universitario;
- III. En las ceremonias de otorgamiento del grado de Doctor Honoris Causa y en las que se

haga entrega de las distinciones señaladas en el Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario, conforme se establezca en el mismo, y

- IV. Las demás previstas en la Legislación Universitaria.

Además, se podrá utilizar la toga universitaria en las ceremonias y actos académicos siguientes:

- I. Entrega de diplomas en el nivel medio superior, superior y de posgrado;
- II. Exámenes profesionales de nivel licenciatura en las distintas modalidades de evaluación profesional, y
- III. Exámenes de especialidad, maestría y doctorado.

ARTÍCULO 4.- DE LA PROHIBICIÓN DEL USO DE LA TOGA UNIVERSITARIA. Queda prohibido el uso de la toga fuera de los recintos académicos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, salvo en los siguientes casos:

- I. Cuando la Universidad acuerde, a través del Consejo Universitario, hacerse representar en actos extrauniversitarios por personas con derecho a usar la toga, y
- II. En ceremonias académicas que celebren con universidades o instituciones culturales de tradición, sean nacionales o extranjeras.

ARTÍCULO 5.- DE LA COMPETENCIA PARA EL PROTOCOLO DE LAS CEREMONIAS SOLEMNES Y ACTOS ACADÉMICOS. El protocolo que regirá a las ceremonias solemnes y actos académicos en donde se determine usar la toga universitaria se llevará a cabo de acuerdo al acto realizado.

ARTÍCULO 6.- DE LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE ORDENAMIENTO. Los casos no previstos en materia del presente Reglamento serán analizados y resueltos por la persona titular de la Secretaría del Consejo Universitario.

CAPÍTULO II DE LA COMPOSICIÓN DE LA TOGA UNIVERSITARIA

ARTÍCULO 7.- DE LA COMPOSICIÓN DE LA TOGA UNIVERSITARIA. La toga universitaria se compone de las siguientes piezas:

- I.** La túnica abierta, o toga propiamente dicha;
- II.** La muceta; y
- III.** El birrete.

ARTÍCULO 8.- DEL CORTE DE LA TOGA UNIVERSITARIA. El corte de las prendas que componen a la toga universitaria se ajustara a lo siguiente:

- I.** La toga propiamente dicha es una túnica de lana negra, fina y delgada con corte de pastelones anchos, con un largo de diez centímetros arriba del suelo, cerrada al cuello con broches de gancho, las mangas de ochenta centímetros de ancho con vuelta hacia afuera de diez centímetros de la misma tela. Es uniforme para todas las distinciones y doctorados.
- II.** La muceta es una esclavina de terciopelo negro brillante, con un largo a la altura del codo, abotonada. Por delante con distancia de seis centímetros entre cada botón y cerrada por un cuello de dos centímetros de altura; los botones, que tendrán un centímetro y medio de diámetro, y el cuello irán forrados del mismo terciopelo. En el corte inferior de la muceta se aplicarán en forma circular una o varias cintas de terciopelo mate de dos centímetros de ancho, cuyos colores distinguirán a las distintas Dependencias de Educación Media Superior y Superior, conforme al artículo 9 de este reglamento.
- III.** El birrete será ochavado con armazón de tela, tendrá ocho centímetros de altura, estará forrado con la misma lana negra de la toga y en lo alto, al centro, se fijará una borla con flecos de aristela que caerán por cuatro lados, cinco centímetros debajo de las aristas superiores del birrete; o un botón de cuatro centímetros de diámetro, forrado del mismo terciopelo que la cinta de la muceta, cuyo color, lo mismo que el de la borla, será diferente conforme al artículo 9º de este reglamento.
- IV.** Usarán el birrete con borla y flecos la per-

sona titular de la Rectoría y las y los académicos que posee el grado de doctor; los demás comprendidos en el artículo 2 usarán el birrete con botón si no poseen el grado de doctor, salvo las personas titulares de las Direcciones de las Unidades Académicas, que estén en este caso, usarán birrete con borla, pero sin flecos.

CAPÍTULO III DEL USO DE LA TOGA

ARTÍCULO 9.- DEL COLOR DE LA CINTA DE LA MUCETA DE ACUERDO A LA DEPENDENCIA DE EDUCACIÓN. Las Dependencias de Educación Media Superior y Superior de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, se diferenciarán por el color de la cinta de la muceta, la borla o el botón del birrete, conforme a la siguiente relación:

- I. COLOR AZUL.** Dependencia de Educación de Ciencias Exactas e Ingeniería;
- II. COLOR CAFÉ.** Dependencia de Educación de Ciencias Naturales y Dependencia de Educación Superior de Ciencias Agropecuarias;
- III. COLOR AMARILLO.** Dependencia de Educación de Ciencias de la Salud y el Comportamiento;
- IV. COLOR ROJO.** Dependencia de Educación de Ciencias Sociales y Administrativas;
- V. COLOR AZUL MARINO.** Dependencia de Educación de Humanidades y Educación;
- VI. VERDE OSCURO.** Dependencia de Educación de la Región Oriente;
- VII. COLOR MORADO.** Dependencia de Educación de la Región Sur y Dependencia de Educación de la Región Poniente, y
- VIII. COLOR GUINDA.** Dependencia de Educación Media Superior. Cuando para la impartición de un programa de estudios participen dos o más Unidades Académicas, se utilizará el color de la toga de la Unidad Académica de la Dependencia de Educación Media Superior o Superior que expida la documentación de egreso de dicho programa de estudio.

ARTÍCULO 10.- DE LA PROMOCIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA TOGA EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS. En las ceremonias,

la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica promoverá y asegurará el color correspondiente de la cinta de la muceta, la borla o el botón del birrete a que alude el artículo anterior dentro de su Comunidad Académica.

ARTÍCULO 11.- DEL USO DE LA TOGA POR LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y EL PATRONATO UNIVERSITARIO. Se faculta a la Junta de Gobierno y al Patronato Universitario a emitir los acuerdos para el uso de la toga universitaria exclusivamente para sus personas integrantes, debiendo, en lo conducente, observar el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 12.- DEL USO DE LA TOGA POR LAS Y LOS CONSEJEROS UNIVERSITARIOS DE LOS ORGANISMOS GREMIALES Y ESTUDIANTIL. Las y los Consejeros Universitarios de los Organismos Gremiales y Estudiantil aludidos en el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, utilizará como distintivo el color blanco en la cinta de la muceta, la borla o en el botón del birrete.

ARTÍCULO 13.- DEL USO DE LA TOGA CON GRADOS Y TÍTULOS DISTINTOS. Las personas comprendidas en el artículo 2 de este reglamento, que posean grado y títulos tanto de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos como de otras universidades, preferirán en igualdad de circunstancias, la toga de la primera.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes reformas entrarán en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario.

SEGUNDO. - Publíquese el presente acuerdo en el Órgano Informativo Universitario “Adolfo Menéndez Samará”.

TERCERO. - Se deroga cualquier disposición que se oponga al presente ordenamiento.

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.

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,

- 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;
- 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
- 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 Secretaria 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;

-
- 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 abarcará de trescientos días de salario mínimo a mil días de salario mínimo vigentes en el Estado de Morelos al momento de la fecha de la expedición de la convocatoria aludida en este artículo.

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

Cuando no puedan observarse los plazos indicados en este artículo porque existan razones justificadas por el área solicitante de los bienes o servicios, 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 sí 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.

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;
- 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.

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 comenzarán 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.
- VIII. 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 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;
- V. 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.

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

ARTÍCULO 1.- DE LO OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que regulan las atribuciones, facultades y obligaciones del Comité de Ética de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, como la instancia colegiada que se encarga de brindar observancia al Código Ético Universitario y a las demás disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 2.- DE LOS TÉRMINOS MÁS UTILIZADOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **COMITÉ.-** El Comité de Ética de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, y
- II. **INSTITUCIÓN, UAEM, UNIVERSIDAD.-** La Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 3.- DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ. El Comité, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Analizar y dictaminar cualquier situación relativa al Código Ético Universitario;
- II. Emitir recomendaciones y opiniones a las y los universitarios sobre el incumplimiento al Código Ético universitario;
- III. Velar por el debido cumplimiento de las normas éticas en relación a las actividades de la comunidad universitaria;
- IV. Emitir dictámenes en materia de ética sobre las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad, y
- V. Invitar a las sesiones de trabajo a miembros de la comunidad universitaria y a personas expertas en la materia de su competencia para orientar su criterio, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

ARTÍCULO 4. DE LAS FUNCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ. Las funciones de la persona titular de la Presidencia del Comité, son las siguientes:

- I. Fungir como representante legal del Comité;
- II. Presidir las sesiones del Comité;
- III. Firmar las actas de las sesiones del Comité;
- IV. Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Comité;
- V. Proveer lo necesario para el debido cumplimiento de los programas del Comité;
- VI. Proponer la creación de grupos de trabajo que sean necesarios;
- VII. Firmar los documentos que el Comité requiera;
- VIII. Tener el voto de calidad en la toma de acuerdos;
- IX. Presentar anualmente por escrito un informe de actividades ante el Consejo Universitario, y
- X. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

ARTÍCULO 5. DE LAS FUNCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ. Son funciones de la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité, las siguientes:

- I. Levantar las minutas de acuerdos y decisiones tomadas en las sesiones, recabando las firmas de los asistentes;
- II. Tener bajo su resguardo el archivo y correspondencia del Comité;
- III. Brindar difusión de las sesiones y actividades del Comité de conformidad a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y rendición de cuentas, y
- IV. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

ARTÍCULO 6. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ. Los integrantes del Comité tienen los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Acudir con puntualidad a las sesiones del Comité a las que hayan sido convocados;
- II. Permanecer en la sede de la sesión correspondiente hasta que la persona titular de la Presidencia del Comité las declare terminadas, a menos que el pleno autorice su ausencia de la sesión;
- III. Participar en las sesiones del Comité bajo los principios de respeto y tolerancia de sus

-
- integrantes;
- IV. Cumplir y hacer cumplir la Legislación Universitaria, el Código Ético Universitario y las demás disposiciones aplicables;
 - V. Tener voz y voto en las sesiones del Comité;
 - VI. Formular propuestas en el ámbito de competencia del Comité, y
 - VII. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

ARTÍCULO 7. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INVITADAS DEL COMITÉ. Las personas invitadas al Comité tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Acudir con puntualidad a las sesiones convocadas;
- II. Tener derecho a voz, sin voto, y
- III. Participar de forma respetuosa ante las y los integrantes del Comité.

ARTÍCULO 8. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ. Las sesiones del Comité serán de dos tipos:

- I. **ORDINARIAS.** - Las cuales se deberán realizar con una periodicidad trimestral, salvo que no existan asuntos a tratar, y
- II. **EXTRAORDINARIAS.** - Las que se llevarán a cabo cuando así lo determine la persona titular de la Presidencia del Comité.

ARTÍCULO 9.- DEL QUÓRUM MÍNIMO PARA SESIONAR Y TOMAR ACUERDOS EN EL COMITÉ. El quórum mínimo para poder sesionar el Comité, será de la mitad más uno de sus personas integrantes. Los acuerdos que tome el Comité serán válidos con la aprobación de la mayoría simple de sus personas integrantes presentes en la sesión correspondiente.

Cuando no exista quórum, transcurrida media hora, en el mismo acto se citará verbalmente a las y los presentes y a las y los ausentes por los medios más adecuados, a una sesión que deberá efectuarse dentro de las setenta y dos horas siguientes, la que será legal con el número de personas que asistan.

ARTÍCULO 10. DE LAS CONVOCATORIAS Y TOMA DE DECISIONES DEL COMITÉ. Las

sesiones del Comité serán presididas por la persona titular de la Presidencia del Comité y, en caso de ausencia, por la persona que sea designada por ésta.

ARTÍCULO 11. DEL PROCEDIMIENTO DE DESAHOGO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ. En las sesiones del Comité se darán cuenta de los asuntos en el orden siguiente:

- I. Pase de lista;
- II. Declaración de existencia de quórum legal;
- III. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Lectura del orden del día, discusión y en su caso aprobación o modificación, y
- V. Desahogo de los asuntos en el orden del día.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día hábil siguiente de su aprobación por parte del Consejo Universitario.

SEGUNDO. - Publíquese el presente reglamento en el Órgano Informativo Universitario “Adolfo Menéndez Samará”.

**REGLAMENTO GENERAL QUE
ESTABLECE LAS NORMAS MÍNIMAS
DE LAS SALIDAS ACADÉMICAS DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO
DE MORELOS**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- DE LO OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO. El presente reglamento tiene por objeto establecer el marco general de regulación de las salidas académicas que se realicen por parte de las Unidades Académicas e Institutos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

Las salidas que organicen las organizaciones gremiales sindicales y estudiantiles aludidas en el numeral 10 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos se regularán conforme a los contratos colectivos vigentes, sus normativas internas y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 2.- DE LOS TÉRMINOS MÁS UTILIZADOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO. Para efecto de este Reglamento se entiende:

I. Alumno/a.- Persona usuaria de los servicios académicos que se encuentra debidamente inscrita o asociada en alguno de los planes de estudio, dentro de los cursos de inducción o programas de intercambio académico en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. Dentro de esta categoría se incluye como sinónimo el vocablo estudiante;

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha veinticinco de septiembre de dos mil veinte y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará” número 114 de fecha veintisiete de enero de dos mil veintiuno.

II. Programa académico. - Conjunto organizado de actividades y recursos aprobados por el Consejo Universitario, que contribuyen a la formación de recursos humanos, a la investigación, la producción, así como a la

extensión de los servicios y/o difusión de la cultura;

III. Programa educativo. - Conjunto organizado de actividades y recursos aprobados por el Consejo Universitario, con el que se realiza la función docente en un ámbito determinado de conocimientos y capacidades requeridas socialmente, cuya adquisición y desarrollo es objeto de una certificación de estudios, por parte de la Universidad de los tipos medio superior y superior;

IV. Salida Académica. - Actividad académica curricular y extracurricular que se realiza fuera de las instalaciones de la Universidad, conforme a los contenidos de los planes y programas de estudios conducentes, así como las dirigidas a la formación integral del alumnado.

V. Titular de Unidad Académica. -Persona Directora de una Escuela, Facultad o Centro de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos; esta misma denominación incluye a la persona que se encuentre en calidad de Encargado de Despacho de la Dirección;

VI. Trabajador/a académico/a. - Persona física que se desempeña dentro de la Universidad en las áreas de docencia, investigación, difusión y extensión de la cultura, así como todas aquellas labores afines a las mismas;

VII. Unidad Académica. - Categoría que comprende a las Escuelas, Facultades, y Centros de Investigación de la Universidad en los términos previstos en el Estatuto Universitario;

VIII. Universidad. - La Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 3.- DE LOS PRINCIPIOS Y CRITERIOS OBLIGATORIOS EN MATERIA DE ESTE REGLAMENTO. Son principios y criterios obligatorios en materia de este ordenamiento:

I. La protección a la vida y la integridad corporal de las y los miembros de la comunidad universitaria y de las demás personas que se encuentren involucradas en las salidas académicas;

II. El interés superior del menor conforme a las disposiciones aplicables;

III. La cooperación y coordinación con las autoridades competentes de los tres niveles de gobierno;

-
- IV. La tutela más amplia de los derechos de las personas que sean víctimas de accidentes o contingencias con motivo de una salida académica;
 - V. El cuidado del patrimonio de la Universidad ante cualquier incidente materia de este ordenamiento;
 - VI. La ponderación de la oportuna implementación de las medidas y estrategias preventivas sobre las reactivas;
 - VII. La implementación de medidas protectoras especiales a mujeres embarazadas, menores de edad, personas de la tercera edad, discapacitados y otros grupos vulnerables,
 - VIII. La inmediatez, legalidad y eficacia en la asistencia por parte de la institución en caso de accidentes y contingencias en materia de este ordenamiento.

ARTÍCULO 4°. - DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS COMPETENTES EN MATERIA DEL PRESENTE REGLAMENTO.

Son autoridades universitarias competentes en materia del presente ordenamiento:

- I. La persona titular de la Rectoría;
- II. La persona titular de la *Secretaría* General de la Universidad;
- III. Los Consejos Técnicos de las Unidades Académicas, y
- IV. Las personas titulares de las Direcciones de las Unidades Académicas, y
- V. Las personas titulares de las *Secretarías* Ejecutivas de los Consejos Directivos de los Institutos.

La Dirección de Protección y Asistencia fungirá como instancia de asesoría no vinculatoria, en los asuntos que así se lo soliciten las autoridades universitarias competentes en materia del presente ordenamiento.

Las personas titulares de las *Secretarías* Ejecutivas de los Consejos Directivos de los Institutos deberán coordinarse con las personas titulares de las Direcciones de las Unidades Académicas que resulten conducentes en la gestión de los asuntos en materia del presente ordenamiento.

Nota: Artículo reformado y adicionado. Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha veinticinco de septiembre de dos mil veinte y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará” número 114 de fecha veintisiete de enero de dos mil veintiuno.

ARTÍCULO 5°. - DE LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE ORDENAMIENTO. Es facultad de la persona titular de *Secretaría* General analizar y resolver los asuntos no previstos en el presente Reglamento.

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha veinticinco de septiembre de dos mil veinte y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará” número 114 de fecha veintisiete de enero de dos mil veintiuno.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS SALIDAS ACADÉMICAS**

ARTÍCULO 6.- DEL OBJETIVO Y MODALIDADES DE LAS SALIDAS ACADÉMICAS. El objetivo primordial de la salida académica debe ser el desarrollar habilidades y reforzar de manera pertinente la formación de las y los alumnos de la institución.

Corresponderá a la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica o a la persona titular de la Presidencia del Instituto de la Universidad, la atribución y responsabilidad de establecer en las normas complementarias del presente ordenamiento, de manera garantista, fundada y motivada, los supuestos y condiciones de obligatoriedad de las salidas académicas.

Las modalidades de las salidas académicas objeto del presente ordenamiento serán de dos tipos: programadas y no programadas.

Las autoridades competentes en materia de este ordenamiento, las y los estudiantes y personas trabajadoras académicas durante las salidas académicas deberán observar los derechos

y obligaciones previstos en la Legislación Universitaria y en las demás disposiciones del orden jurídico nacional.

Nota: Artículo adicionado. Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha veinticinco de septiembre de dos mil veinte y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará” número 114 de fecha veintisiete de enero de dos mil veintiuno.

ARTÍCULO 7.- DE LAS SOLICITUDES DE SALIDAS ACADÉMICAS PROGRAMADAS.

Cuando las condiciones de la salida académica así lo permitan, la persona trabajadora académica o trabajadoras académicas que requieran realizar una salida académica programada, lo harán del conocimiento por escrito a la persona titular de la Presidencia del Consejo Técnico de la Unidad Académica o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Directivo que corresponda, en un plazo de treinta días naturales anteriores o posteriores al inicio de cada semestre lectivo.

La persona titular de la Presidencia del Consejo Técnico de la Unidad Académica o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Directivo del Instituto que corresponda, remitirá la solicitud y sus anexos al Pleno de dicha autoridad colegiada para su análisis y resolución. La resolución que al efecto se emita no admitirá recurso alguno.

La salida académica programada obligatoriamente deberá vincularse con los contenidos de los programas académicos y educativos, así como los planes de estudios que se impartan en las Unidades Académicas de la Universidad.

Sin excepción alguna no se autorizarán salidas con fines recreativos y de otra índole que signifiquen contraindicación a lo previsto en los párrafos anteriores.

En aquellos casos donde las salidas académicas por requerimientos específicos de las actividades de un programa educativo en particular requieran ser realizadas con una frecuencia semanal o mayor, los Consejos Técnicos o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Directivo

del Instituto que corresponda, deberán regularlas acorde a los principios y criterios establecidos en el presente Reglamento.

La Universidad Autónoma del Estado de Morelos brindará las facilidades conducentes a las organizaciones gremiales sindicales y estudiantiles aludidas en el numeral 10 de su Ley Orgánica para organizar y llevar a cabo sus salidas en el entendido de que las mismas estarán sujetas a la responsabilidad legal exclusiva de tales personas jurídicas.

Nota: Artículo adicionado. Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha veinticinco de septiembre de dos mil veinte publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará” número 114 de fecha veintisiete de enero de dos mil veintiuno.

ARTÍCULO 8.- DE LOS ANEXOS A LA SOLICITUD DE SALIDA ACADÉMICA PROGRAMADA.

La persona trabajadora académica o trabajadoras académicas que propongan la realización de la salida académica programada, deberán incluir en su solicitud lo siguiente:

- I. La fecha, sede y horario de una plática informativa que el/la solicitante realizará con los padres de familia de las y los alumnos menores de edad, con el objeto de comunicar el motivo por el que se realizará la salida académica, los objetivos, lugar, justificación, fecha de salida y regreso, personal académico responsable número de las y los alumnos participantes y otros datos pertinentes a informar. En dicha sesión deberá recabarse inexcusablemente el llenado y firmas de la carta responsiva correspondiente;
- II. El programa de actividades de la salida académica;
El itinerario de trasportación, en que se indiquen fechas, horarios y lugares de salida y llegada a las instalaciones de la Unidad Académica o Instituto de la Universidad;
- III. El nombre de la persona trabajadora académica responsable por cada unidad de transporte;
- IV. Adjuntar en la documentación de la empre-

sa y unidades de transporte que se proponen contratar que a continuación se consigna:

- a. El contrato de transporte correspondiente;
- b. Los documentos pertinentes que acrediten que pueden prestar legalmente el servicio de transporte objeto de la salida académica;
- c. Contar con seguro de viajero de cobertura amplia vigente;
- d. La revista mecánica actualizada de cada unidad de transporte a utilizarse, y
- e. La documentación que acredite que la unidad o unidades de transporte a utilizarse en la actividad cuentan con una antigüedad máxima de cinco años.

V. Las demás que para el efecto establezca en sus normas complementarias la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica o la persona titular de la Presidencia del Instituto de la Universidad.

ARTÍCULO 9.- DE LAS SALIDAS ACADÉMICAS NO PROGRAMADA. Cuando existan circunstancias extraordinarias que justifiquen una salida académica no programada, la persona trabajadora académica responsable lo hará del conocimiento por escrito a la persona titular de la Unidad Académica o a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Directivo del Instituto que corresponda, quien analizará y resolverá con prontitud y por escrito lo conducente. Dicha resolución será inimpugnable.

La salida académica no programada obligatoriamente deberá vincularse con los contenidos de los programas académicos y educativos, así como los planes de estudios que se impartan en las Unidades Académicas e Institutos de la Universidad.

Sin excepción alguna no se autorizarán salidas con fines recreativos y de otra índole que signifiquen contraindicación a lo previsto en los párrafos anteriores.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS MEDIDAS APLICABLES PARA LAS SALIDAS ACADÉMICAS

ARTÍCULO 10.- DE LAS MEDIDAS A TOMAR

ANTES DE LA SALIDA ACADÉMICA. La persona trabajadora académica responsable de la salida académica realizará las siguientes medidas:

- I. Las personas trabajadoras académicas responsables y las y los alumnos participantes, deberán presentarse puntualmente en el lugar, día y hora señalados para la salida académica;
- II. No se permitirá el acceso de personas ajenas a la actividad académica ni al alumno/a menor de edad que no cuente con la carta responsiva firmada por su padre, madre, tutor o persona representante legal;
- III. Las personas trabajadoras académicas responsables, deberán contar con un duplicado de control de asistencia de las y los participantes de la salida académica que contendrá:
 - a. Nombre completo de las personas que asisten a la salida académica;
 - b. Número telefónico fijo o móvil de algún familiar para el caso de algún accidente o contingencia;
 - c. Número de afiliación al seguro social de las personas participantes en la salida académica;
 - d. Tipo sanguíneo y antecedentes alérgicos o de enfermedades relevantes, y
 - e. Un apartado de observaciones para cualquier situación que se presente.
- IV. La persona trabajadora académica responsable deberá contar con copia de la licencia de manejo, certificado médico e identificación oficial vigente de el/la chofer.
- V. Es obligatorio el uso de cinturón de seguridad durante todo el recorrido.
- VI. Se deberá revisar que la unidad o unidades de transporte cuenten con las herramientas, refacciones y otras medidas pertinentes al tipo de vehículo correspondiente;
- VII. La persona trabajadora académica o alumno/a participante que sufra de alguna enfermedad deberá traer consigo los medicamentos necesarios para su atención personal;
- VIII. Es obligación de las personas trabajadoras académicas responsables, suspender la actividad respectiva al momento de la salida, durante el trayecto o en el lugar donde se lleve a cabo la actividad, cuando no se tengan las condiciones y medidas de seguridad necesarias. Debiendo al efecto de informar lo conducente a la persona Titular de la Unidad

Académica o a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Directivo del Instituto que corresponda, para determinar el procedimiento con el fin de salvaguardar la integridad de las y los participantes de la salida académica;

- IX. Las personas trabajadoras académicas responsables, deberán instruir a las y los alumnos participantes sobre las medidas preventivas que permitan un desarrollo ordenado y seguro de la actividad académica e incluso si se llegare a presentar un accidente o contingencia;
- X. Las y los trabajadores académicos responsables deberán mantener comunicación permanente y constante con la Dirección de la Unidad Académica o con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Directivo del Instituto según corresponda;
- XI. Cuando la salida académica tenga verificativo en una localidad o zona geográfica que se encuentren incomunicadas deberán tomarse todas las medidas conducentes a salvaguardar la integridad del alumnado y del personal académico y administrativo;
- XII. Las demás que para el efecto establezca en sus normas complementarias la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica o a la persona titular de la Presidencia del Instituto de la Universidad.

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha veinticinco de septiembre de dos mil veinte y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará” número 114 de fecha veintisiete de enero de dos mil veintiuno.

ARTÍCULO 11.- DE LAS PROHIBICIONES DURANTE EL DESARROLLO DE LAS SALIDAS ACADÉMICAS. Queda estrictamente prohibido durante el desarrollo de las salidas académicas:

- I. Consumir cualquier sustancia prohibida por la Ley General de Salud por parte de las y los alumnos, personas trabajadoras académicas y administrativas y el/la chofer;
- II. Realizar cualquier conducta que ponga en riesgo la seguridad de las y los participantes en la salida académica;

- III. Pernoctar sin causa justificada dentro de la unidad de transporte;
- IV. Modificar el itinerario autorizado de la salida académica, y
- V. Las demás que para el efecto establezca en sus normas complementarias el Consejo Técnico de la Unidad Académica correspondiente.

ARTÍCULO 12.- DE LAS MEDIDAS AL CONCLUIR LA SALIDA ACADÉMICA.

Concluida la salida académica, la persona trabajadora o trabajadoras académicas responsables deberán informar a su arribo a la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica o a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto que corresponda y presentar, dentro de los cinco días hábiles posteriores al mismo, un informe por escrito de las actividades realizadas, el cual deberá de contener como mínimo:

- I. Logros obtenidos;
- II. Resultado de las y los alumnos participantes y de los que no asistieron considerando las actividades y criterios de evaluación alternativos respectivos;
- III. La propuesta de estrategias que permitan alcanzar los objetivos no cubiertos en la salida académica;
- IV. Conclusiones de la actividad, y
- V. Las demás que para el efecto establezca en sus normas complementarias la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica o a la persona titular de la Presidencia del Instituto de la Universidad.

ARTÍCULO 13.- DE LAS NORMAS COMPLEMENTARIAS DEL PRESENTE ORDENAMIENTO.

Las normas complementarias del presente Reglamento las emitirán las personas titulares de las Direcciones de cada Unidad Académica o la persona titular de la Presidencia del Instituto según sea el caso procurando difundirlas por todos los medios institucionales a su alcance entre el alumnado, las y los trabajadores académicos y las y los trabajadores administrativos correspondientes.

Nota: Artículo reformado. Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha

veinticinco de septiembre de dos mil veinte y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará” número 114 de fecha veintisiete de enero de dos mil veintiuno.

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

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día hábil siguiente de su publicación en el Órgano Informativo Universitario “Adolfo Menéndez Samará”.

SEGUNDO. Se abrogan los Lineamientos Provisionales de las Salidas que Organicen las Unidades Académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, expedidos por la persona titular de la Rectoría de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos con fecha dos de mayo de dos mil catorce.

TERCERO. - Derogado.

Nota: Transitorio derogado. Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha veinticinco de septiembre de dos mil veinte y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará” número 114 de fecha veintisiete de enero de dos mil veintiuno.

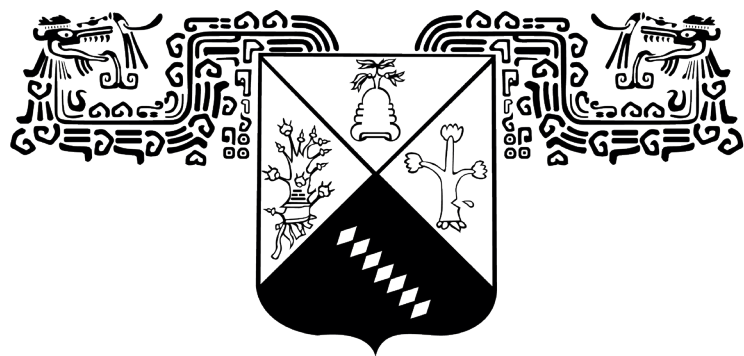
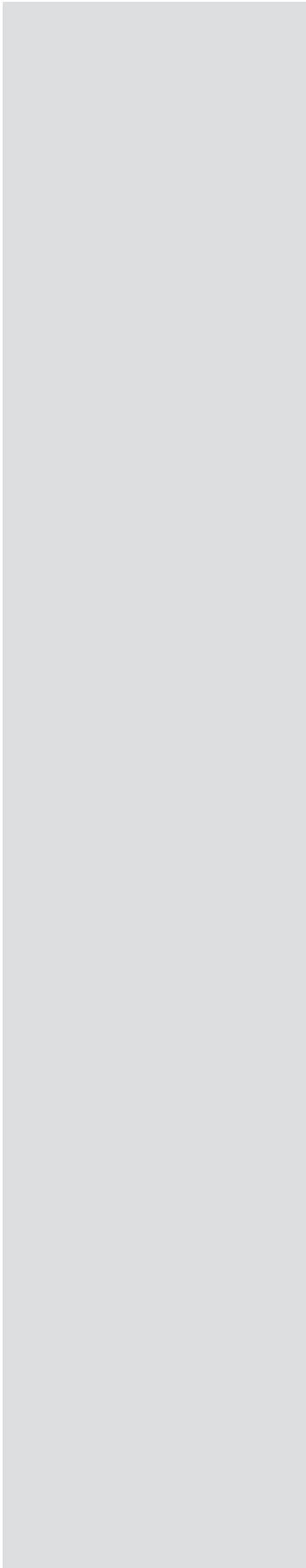
T R A N S I T O R I O S

Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha veinticinco de septiembre de dos mil veinte y se encuentra pendiente su publicación en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará”.

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por parte del Consejo Universitario.

SEGUNDO. - Publíquese el presente Acuerdo en el Órgano Informativo Universitario “Adolfo Menéndez Samará”.

TERCERO. - Se derogan todas las disposiciones de la misma jerarquía que se opongan al presente Acuerdo.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS**