



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

ÓRGANO INFORMATIVO UNIVERSITARIO

Adolfo Menéndez Samará

CONTENIDO

Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario
de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

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

Reglamento General de Planeación de la Universidad
Autónoma del Estado de Morelos.

Reglamento de Protección Civil, Seguridad y Asistencia de la Universidad
Autónoma del Estado de Morelos.

DIRECTORIO

DIRECTORA

Dra. Fabiola Álvarez Velasco
Secretaria General

FORMACIÓN

Ana Lilia García Garduño
Asistente Técnico

NÚMERO 125

AÑO XXVII

9 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 DE RECONOCIMIENTO
AL MÉRITO UNIVERSITARIO 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 determinar las normas que regulan el reconocimiento que hace la Universidad Autónoma del Estado de Morelos a las y los miembros de su comunidad y a quienes por su destacada y excepcional trayectoria se han distinguido en beneficio de la Universidad, del Estado, del país o de la humanidad.

ARTÍCULO 2. DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER DISTINGUIDAS. Solamente las personas trabajadoras universitarias y las y los alumnos podrán recibir alguno de los reconocimientos y distinciones previstos en este reglamento.

Se exceptúa de lo anterior, el Doctorado Honoris Causa el cual se podrá otorgar a personas nacionales o extranjeras vinculadas o no a la Universidad, en términos de lo previsto en el capítulo correspondiente.

Las personas galardonadas con los reconocimientos y distinciones que regula este ordenamiento podrán utilizar sus venteras o medallas en los actos solemnes que celebre el Consejo Universitario o en los que en el futuro el propio Consejo Universitario determine.

ARTÍCULO 3. DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN LA MATERIA. El Consejo Universitario es autoridad competente para otorgar el reconocimiento y las distinciones previstas en el presente ordenamiento. Sólo la persona titular de la Rectoría y los Consejos Técnicos de las Unidades Académicas podrán presentar al Consejo Universitario las propuestas de reconocimiento y distinción, en los términos previstos en el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 4. DE LA COMISIÓN DE RECONOCIMIENTO Y DISTINCIÓN UNIVERSITARIO. El Consejo Universitario

designará una Comisión denominada de Reconocimiento y Distinción Universitaria. Esta Comisión estará integrada conforme lo señala el artículo 42 del Estatuto Universitario y se encargará de estudiar y dictaminar los asuntos que el Pleno del Consejo Universitario le turne para la aplicación del presente Reglamento, conforme lo que establece el Estatuto Universitario y demás Normatividad Institucional.

ARTÍCULO 5. DE LA INTERPRETACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS CASOS NO PREVISTOS. Para la debida interpretación y resolución de los casos no previstos en el presente ordenamiento, serán dictaminados por el Consejo Universitario a través de la Comisión señalada en el artículo anterior, conforme a la Legislación Universitaria y los principios generales del Derecho.

**CAPÍTULO II
DEL RECONOCIMIENTO
Y DISTINCIÓN UNIVERSITARIO**

ARTÍCULO 6. DEL RECONOCIMIENTO Y DISTINCIÓN UNIVERSITARIO. La Universidad Autónoma del Estado de Morelos, otorgará el reconocimiento o distinción a las y los miembros de su comunidad y a aquellas personas que han tenido una conducta o trayectoria singularmente ejemplares en la ciencia, las artes, la cultura en beneficio de la Universidad, el Estado, del País o de la Humanidad.

ARTÍCULO 7. DE LAS CLASES DE RECONOCIMIENTO Y DISTINCIONES. La Universidad Autónoma del Estado de Morelos, establece los siguientes reconocimientos y distinciones:

- I. Doctorado Honoris Causa;
- II. La Medalla Doctor Adolfo Menéndez Samará;
- III. Nombramiento del Profesor/a Emérito/a o de Investigador/a Emérito/a;
- IV. Diploma al Mérito Universitario;
- V. Nombramiento del Profesor/a Extraordinario/a;
- VI. Medalla Licenciado Bernabé L. de Elías;
- VII. Mención Honorífica;

-
- VIII. Diploma de Aprovechamiento Académico;
 - IX. Diploma al Mérito en la Ciencia y Tecnología;
 - X. Diploma al Mérito en la Cultura y el Arte;
 - XI. Diploma al Mérito Deportivo;
 - XII. Nominación a Espacios y Recintos Universitarios, y
 - XIII. Presea Alejandro José Chao Barona.

Nota: artículo reformado. Aprobado en sesión ordinaria del Consejo Universitario de fecha 29 de septiembre del 2014 y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samara”. Número 82 de fecha 31 de Octubre de 2014.

CAPÍTULO III DOCTORADO HONORIS CAUSA

ARTÍCULO 8. DEL DOCTORADO HONORIS CAUSA Y A LAS PERSONAS A QUIENES PUEDE OTORGARSE. El grado de Doctor Honoris Causa podrá ser conferido a las y los profesores, investigadores y mexicanos o extranjeros con méritos excepcionales, por sus contribuciones a la función académica, a las artes, a las letras, a las ciencias, o a quienes hayan realizado una labor de extraordinario valor para el mejoramiento de las condiciones de vida o del bienestar de la Universidad, del Estado, del País, o de la humanidad.

ARTÍCULO 9. PROCEDIMIENTO PARA PROPONER Y OTORGAR EL DOCTORADO HONORIS CAUSA. La persona titular de la Rectoría de la Universidad, es la única facultada para proponer al Consejo Universitario el otorgamiento del grado Doctor Honoris Causa, mediante el siguiente procedimiento:

- I. La persona titular de la Rectoría dará a conocer la propuesta de otorgamiento de Doctor Honoris Causa al Pleno del Consejo Universitario, exponiendo los motivos y méritos del candidato/a a recibir la distinción;
- II. El Pleno del Consejo Universitario a través de la persona titular de la Presidencia, enviará el caso a la Comisión aludida en el artículo 4 de este reglamento, la cual dictaminará lo conducente, y remitirá copia

del mismo a la persona titular de la Secretaría del Consejo Universitario para la votación correspondiente;

- III. El pleno del Consejo Universitario otorgará el grado de Doctor Honoris Causa por votación a favor de por lo menos dos terceras partes de quienes asistan a la sesión; y
- IV. Concluida la votación la Comisión de Reconocimiento y Distinción Universitaria, se encargará de comunicarle la decisión a la persona seleccionada por medios idóneos.

ARTÍCULO 10. DE LA IMPOSICIÓN DE LA CONDECORACIÓN. A las personas honradas con el grado de Doctor Honoris Causa se les impondrá, en sesión solemne del Consejo Universitario, una vena en la que lleve grabado el logotipo de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, así como el lema “Por una humanidad culta” y su nombramiento se acreditará con un diploma.

ARTÍCULO 11. DEL CARÁCTER NO ACADÉMICO DEL DOCTORADO HONORIS CAUSA. El Doctorado Honoris Causa no equivale a los grados académicos obtenidos en la Universidad, de acuerdo a los requisitos establecidos en los planes de estudios de las diversas carreras que se imparten en la Institución y que fueron aprobados por el Consejo Universitario.

CAPÍTULO IV MEDALLA DOCTOR ADOLFO MENÉNDEZ SAMARÁ

ARTÍCULO 12. DE LA MEDALLA DOCTOR ADOLFO MENÉNDEZ SAMARÁ. La medalla Doctor Adolfo Menéndez Samará es un reconocimiento que será otorgada por una sola vez a las personas trabajadoras académicas que se hayan distinguido por su relevante labor académica o de investigación al servicio de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 13. REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA MEDALLA DOCTOR ADOLFO MENÉNDEZ SAMARÁ. Que la persona trabajadora académica tenga el carácter de definitiva y este dedicada a la docencia, la investigación y/o la difusión de la cultura al

servicio exclusivo de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 14. PROCEDIMIENTO PARA PROPONER Y OTORGAR LA MEDALLA DOCTOR ADOLFO MENÉNDEZ SAMARÁ.

Esta distinción será otorgada por el Pleno del Consejo Universitario mediante propuesta de la persona titular de la Rectoría o de los Consejos Técnicos de las Unidades Académicas y mediante el siguiente procedimiento:

- I. La persona titular de la Rectoría dará a conocer la propuesta de otorgamiento de la medalla Doctor Adolfo Menéndez Samará al Pleno del Consejo Universitario, exponiendo los motivos y méritos del candidato a recibir la distinción y acompañando los con documentos comprobatorios al caso conducentes;
- II. Si la propuesta la realiza un Consejo Técnico deberá emitir una opinión fundada y favorable por las dos terceras partes a la proposición del profesor/a o investigador/a
- III. para el otorgamiento de la medalla Doctor Adolfo Menéndez Samará y remitir su dictamen con la documentación comprobatoria correspondiente a la persona titular de la Presidencia del Consejo Universitario para su tramitación ante el Pleno del Consejo Universitario;
- IV. El Pleno del Consejo Universitario a través de su persona titular de la Presidencia enviará el caso a la Comisión aludida en el artículo 4 del presente reglamento, la cual dictaminará lo conducente, enviando dicho dictamen a la persona titular de la Secretaría del Consejo Universitario para la votación correspondiente.
- V. El pleno del Consejo Universitario otorgará la medalla Doctor Adolfo Menéndez Samará por votación a favor de por lo menos dos terceras partes de quienes asistan a la sesión, y
- VI. Esta distinción se impondrá al profesor/a o investigador/a en sesión solemne del Consejo Universitario en venera que estará compuesta por un listón con los colores de la Institución y en una cara llevará el logotipo de la Universidad y por la

otra el retrato y la leyenda “Medalla Doctor Adolfo Menéndez Samará”.

PROFESOR/A O INVESTIGADOR/A EMÉRITO/A

ARTÍCULO 15. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE PROFESOR/A O INVESTIGADOR/A EMÉRITO/A. Para la designación del Profesor/a o Investigador/a Emérito/a de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, se requiere lo siguiente:

- I. Que la/el candidato a obtener la distinción de Profesor/a o Investigador/a Emérito/a, tenga una antigüedad mínima de diez años y el carácter de definitivo;
- II. Que el candidato se haya distinguido en la cátedra o en la investigación de alguna de las áreas del conocimiento o haber realizado una investigación sobresaliente a juicio del Consejo Técnico de la Unidad Académica que corresponda;
- III. Que la/el candidato sea propuesto a iniciativa de por lo menos veinte profesores/as definitivos/as, o por el Consejo Técnico de la Unidad Académica, y aprobado por votación de las dos terceras partes de las y los integrantes del Consejo Técnico respectivo;
- IV. La propuesta será enviada al Consejo Universitario acompañada de una opinión fundada de los méritos del candidato/a;
- V. Que la/el candidato/a obtenga una votación favorable de mayoría simple en el Consejo Universitario; y
- VI. Al Profesor/a o Investigador/a Emérito/a se le otorgará diploma para dar constancia de la distinción conferida.

MÉRITO UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 16. OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA AL MÉRITO UNIVERSITARIO. El diploma al “Mérito Universitario”, se otorgará a las personas trabajadoras universitarias que hayan cumplido veinticinco años o más de servicios laborales en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 17. DEL PROCEDIMIENTO

PARA OTORGAR EL DIPLOMA AL MÉRITO UNIVERSITARIO. El Consejo Universitario en sesión solemne, otorgará el diploma al Mérito Universitario a las personas trabajadoras Universitarias mediante el siguiente procedimiento:

- I.** La persona titular de la Dirección de Personal, comunicará a la persona titular de la Rectoría de forma anual la lista de las y los trabajadores universitarios que hayan cumplido veinticinco años de antigüedad laboral en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos; y
- II.** La persona titular de la Presidencia del Consejo Universitario, dará a conocer la lista señalada en el párrafo anterior al Consejo Universitario, a efecto de que convoque a una sesión solemne para la entrega de los diplomas correspondientes.

El Consejo Universitario podrá determinar el otorgamiento de esta distinción y otras a que se refiere este ordenamiento, en una sola sesión solemne.

PROFESOR/A EXTRAORDINARIO/A

ARTÍCULO 18. DE LA DISTINCIÓN DE PROFESOR/A EXTRAORDINARIO/A. La distinción de Profesor/a Extraordinario/a podrá ser conferida a las y los profesores e investigadores de otras universidades, del país o del extranjero, cuando hayan realizado una eminente labor docente o de investigación en relación con la Universidad Autónoma del Estado de Morelos o hayan colaborado en alguna medida con las tareas académicas de la misma.

ARTÍCULO 19. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DISTINCIÓN DE PROFESOR/RA EXTRAORDINARIO/RIA. Para que sea procedente la designación de Profesor/ra Extraordinario/ra, se deberá seguir el requisito contemplado en el artículo 14 de este ordenamiento.

ARTÍCULO 20. DE LOS EFECTOS EN EL OTORGAMIENTO DE LA DISTINCIÓN DE PROFESOR/RA EXTRAORDINARIO/RIA. La designación de profesor/a extraordinario/a, no equivale a los puestos académicos a que se refiere

el Reglamento de Personal Académico y demás Legislación Universitaria.

CAPÍTULO V

MEDALLA LICENCIADO BERNABÉ L. DE ELÍAS

ARTÍCULO 21. DEL OTORGAMIENTO DE LA MEDALLA LICENCIADO BERNABÉ L. DE ELÍAS. La medalla Licenciado Bernabé L. de Elías, se otorgará al alumno/a con el más alto promedio de calificaciones al término de sus estudios profesionales, o de Maestría o de Doctorado, de cada una de las carreras que se imparten en las Unidades Académicas.

La Dirección General de Servicios Escolares presentará a la persona titular de la Rectoría una lista de candidatos/as a obtener dicha distinción; dicho informe será enviado al Consejo Universitario para que determine el otorgamiento o no de esta distinción.

ARTÍCULO 22. DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA MEDALLA LICENCIADO BERNABÉ L. DE ELÍAS. La medalla Licenciado Bernabé L. de Elías, estará suspendida de un listón con los colores de la Institución en una cara tendrá el logotipo y lema de la Universidad y en la otra la inscripción “Medalla Lic. Bernabé L. de Elías” y el retrato de dicho universitario y se otorgará acompañada de un diploma en sesión solemne del Consejo Universitario.

MENCIÓN HONORÍFICA

ARTÍCULO 23. DE LA MENCIÓN HONORÍFICA. Para que la/el alumno se haga acreedor a mención honorífica en examen profesional se deberá observar lo dispuesto en el Reglamento de Titulación Profesional y en el Reglamento General de Estudios de Posgrado vigentes.

Dicha mención honorífica, se otorgará en el examen profesional del sustentante con base en el dictamen expedido por la Dirección General de Servicios Escolares.

DIPLOMA DE APROVECHAMIENTO ACADÉMICO

ARTÍCULO 24. DEL DIPLOMA POR APROVECHAMIENTO ACADÉMICO. Las y los alumnos que obtengan los tres primeros lugares en el último periodo de cada plan de estudios que se imparte en las Unidades Académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, recibirán un diploma de Aprovechamiento Académico.

La Dirección General de Servicios Escolares, dará a conocer oportunamente por escrito a las personas de los titulares de las Direcciones de las Unidades Académicas, la lista de los alumnos que son merecedores a tal distinción.

Esta distinción deberá ser otorgada en sesión de Consejo Técnico de cada Unidad Académica dentro de los últimos veinte días hábiles de cada periodo lectivo.

DIPLOMA AL MÉRITO EN LA CIENCIA Y EL ARTE

ARTÍCULO 25. DEL DIPLOMA AL MÉRITO EN LA CIENCIA Y EL ARTE. Las y los alumnos que, por sus producciones o trabajos, de investigación o de divulgación, hayan contribuido a enriquecer el acervo cultural del Estado o del País o el progreso de la ciencia, del arte o de la filosofía y participen en concursos a nivel estatal, nacional o internacional serán distinguidos con el diploma al Mérito en la Ciencia y el Arte.

El procedimiento para otorgar esta distinción será el señalado en el artículo 14 del presente ordenamiento, en lo que resulte aplicable. Pudiendo la persona titular de la Rectoría asesorarse de la persona titular de la Secretaría Académica y de Extensión.

DIPLOMA AL MÉRITO DEPORTIVO

ARTÍCULO 26. DEL DIPLOMA AL MÉRITO DEPORTIVO. El diploma al mérito deportivo se concederá en dos categorías:

I. A la persona trabajadora universitaria o alumna que se haya destacado en actividades deportivas a nivel estatal, regional o internacional; y

II. A la persona trabajadora académica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos que se desempeñe como entrenadora y destaque por su trayectoria en alguna modalidad deportiva a favor de las y los alumnos y equipos representativos de la Institución.

Esta distinción será propuesta por la persona titular de la Rectoría con la asesoría de la persona titular de la Secretaría Académica y podrá ser otorgada por el Consejo Universitario mediante el procedimiento señalado en el artículo 14 de este Reglamento, en lo que resulte aplicable.

CAPÍTULO VI NOMINACIÓN A ESPACIOS Y RECINTOS UNIVERSITARIOS

ARTÍCULO 27. DEL PROCEDIMIENTO Y NOMINACIÓN DE ESPACIOS Y RECINTOS UNIVERSITARIOS. Podrá ser conferida a las y los profesores, investigadores, o personas mexicanas o extranjeras con méritos excepcionales por sus contribuciones a la función académica, a las artes, a las letras, a la ciencia o al deporte, a quienes hayan realizado una labor extraordinaria o a quienes hayan realizado una labor de extraordinario valor para el mejoramiento de las condiciones de vida, del bienestar de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, del País o de la humanidad.

Los espacios y recintos universitarios, si así lo aprueba el Consejo Universitario recibirán el nombre de las personas honradas con la distinción a que se refiere el párrafo anterior.

La persona titular de la Rectoría de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y los Consejos Técnicos serán los únicos facultados para proponer en punto de opinión que emita la Comisión de Reconocimiento y Distinción Universitaria, al Consejo Universitario para dar nombre a los espacios y recintos universitarios, atendiendo a los siguientes requisitos:

I. En el caso de que se trate de dar nombre a un espacio o recinto universitario de uso común entre Unidades Académicas, la propuesta deberá venir avalada por los Consejos Técnicos que compartan el espacio correspondiente;

-
- II. Una vez que un recinto universitario ha sido designado con algún nombre, éste no podrá ser cambiado, a menos que exista una razón muy especial, la cual será analizada por la Comisión del Honor, Distinción y Mérito Universitario y aprobada por el Consejo Universitario;
 - III. La persona titular de la Rectoría dará a conocer la propuesta de otorgar al nominado a un espacio o recinto universitario al Consejo Universitario, exponiendo los motivos y méritos de los candidatos a recibir la distinción;
 - IV. El Consejo Universitario aprobará la designación por votación a favor por lo menos de las dos terceras partes de sus personas integrantes;
 - V. Aprobada la nominación, la Comisión de Reconocimiento y Distinción Universitaria, se encargará de comunicar a la o a las personas designadas o a sus familiares por medios idóneos del acuerdo a que se refiere el párrafo anterior; y
 - VI. La Comisión de Reconocimiento y Distinción Universitaria, dará seguimiento para que se cumplan las condiciones numeradas en este artículo.

ARTÍCULO 28. DE LA PRESEA ALEJANDRO JOSÉ CHAO BARONA. La Presea Alejandro José Chao Barona es un reconocimiento que será otorgado anualmente por el Consejo Universitario a las personas físicas o morales que se hayan destacado por investigaciones y labores de trabajo social comunitario en beneficio de los grupos vulnerables del Estado de Morelos.

Nota: artículo reformado. Aprobado en sesión ordinaria del Consejo Universitario de fecha 29 de septiembre del 2014 y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samara”. Número 82 de fecha 31 de Octubre de 2014.

ARTÍCULO 29. DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESEA ALEJANDRO JOSÉ CHAO BARONA. La presea Alejandro José Chao Barona será una medalla de 5 centímetros de diámetro. El anverso contendrá la imagen y nombre del citado

universitario y al reverso el logotipo y lema institucional de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. Un gafete superpuesto a dicha presea contendrá el nombre o denominación de la persona física o moral que obtuvo el reconocimiento y el año de su otorgamiento. Adjunto a la medalla deberá entregarse un diploma que llevará estampadas las firmas de las personas titulares de la Presidencia y de la Secretaría del Consejo Universitario.

Nota: artículo reformado. Aprobado en sesión ordinaria del Consejo Universitario de fecha 29 de septiembre del 2014 y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samara”. Número 82 de fecha 31 de Octubre de 2014.

ARTÍCULO 30. DEL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE LA PRESEA ALEJANDRO JOSÉ CHAO BARONA. El otorgamiento de la presea Alejandro José Chao Barona se hará bajo el siguiente procedimiento:

- I. En el mes de junio de cada año, la Comisión de Reconocimiento y Distinción Universitaria del Consejo Universitario emitirá convocatoria pública en los medios de comunicación institucionales de la Universidad donde se fijarán los términos y condiciones para la inscripción de candidaturas para el otorgamiento de la presea Alejandro José Chao Barona.
- II. Los términos y condiciones que se establezcan en la convocatoria respectiva deberán permitir que la Comisión de Reconocimiento y Distinción Universitaria del Consejo Universitario pueda estar en condiciones de evaluar las propuestas que se recaben y elaborar su dictamen fundado y motivado del candidato/a ganador/a con el fin de remitirlo puntualmente a la persona titular de la Secretaría del Consejo Universitario dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre de cada año.
- III. El Consejo Universitario analizará y votará el dictamen de la Comisión de Reconocimiento y Distinción Universitaria del Consejo Universitario en su tercera sesión ordinaria de cada año. En caso de no resultar aprobado

dicho dictamen por el Pleno de esa autoridad colegiada, se declarará desierta la entrega de la presea respecto a la anualidad que corresponda.

- IV.** En el supuesto de que el Consejo Universitario apruebe el dictamen a que alude la fracción III de este numeral, entonces la persona titular de la Secretaría del Consejo Universitario será la encargada de notificar por escrito a quien resulte galardonado la obtención de la presea aludida en este artículo, así como la fecha, hora y sede de la correspondiente ceremonia de entrega de dicho reconocimiento.
- V.** La Presea Alejandro José Chao Barona será otorgada en el marco de la sesión solemne del Consejo Universitario de cada 22 de noviembre para conmemorar el aniversario de la autonomía universitaria de esta institución.

Nota: artículo reformado. Aprobado en sesión ordinaria del Consejo Universitario de fecha 29 de septiembre del 2014 y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samara”. Número 82 de fecha 31 de Octubre de 2014.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor un día después de su publicación en el Órgano Informativo Universitario Adolfo Menéndez Samará.

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, se declaran derogadas todas aquellas disposiciones que se opongan al mismo.

TERCERO. Se abroga el Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario aprobado por el Consejo Universitario el treinta de octubre de mil novecientos ochenta y siete.

CUARTO. Los procedimientos que se estén llevando a cabo para el otorgamiento de los Honores y Distinciones, estarán sujetas a las disposiciones que dieron origen y en su caso la/el interesado podrá sujetarse al reglamento que más le beneficie.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Se deroga cualquier disposición que se oponga al presente acuerdo.

Nota: artículo reformado. Aprobado en sesión ordinaria del Consejo Universitario de fecha 29 de septiembre del 2014 y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samara”. Número 82 de fecha 31 de Octubre de 2014.

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

**TÍTULO PRIMERO
ASPECTOS GENERALES**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

Nota: artículo reformado. Aprobado en sesión ordinaria del Consejo Universitario de fecha 24 de Marzo del 2014 y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samara”. Número 79 de fecha 13 de Agosto de 2014.

ARTÍCULO 3.- DE LA APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO. La aplicación del presente Reglamento corresponde a la Dirección General de Infraestructura a través de la Dirección de Desarrollo de Infraestructura y su observancia resulta obligatoria en las Unidades Académicas y

demás dependencias de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

Nota: artículo reformado. Aprobado en sesión extraordinaria del consejo universitario de fecha 5 de noviembre de 2013 y publicado en el órgano informativo universitario: “Adolfo Menéndez Samara”. Número 77 de fecha 21 de febrero 2014.

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

- I. **BITÁCORA.** Es el instrumento técnico jurídico de control de los trabajos, en el que deberán referirse los asuntos importantes que emanan del contrato de obra que se desarrollen durante la ejecución de las obras y servicios, el cual servirá como medio de comunicación convencional entre las partes que firman el contrato respectivo;
- II. **COMITÉ.** Comité de Infraestructura de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos;
- III. **CONTRATISTA.** La persona física o moral que realiza la construcción, conservación, remodelación, ampliación, rehabilitación, mantenimiento o prestación de servicios de los bienes inmuebles de la Universidad, mediante la celebración de contratos de obra;
- IV. **DIRECCIÓN GENERAL.** La Dirección General de Infraestructura;
- V. **DÍAS HÁBILES.** Los marcados con ese carácter en el calendario que al efecto expida la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. No se incluirá en esta categoría aquellos que estén señalados como inhábiles en circulares firmadas por las autoridades universitarias competentes.
- VI. **DIRECCIÓN.** Dirección de Desarrollo de Infraestructura;
- VII. **DEPENDENCIA o USUARIO/A.** Las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, que requieran el mantenimiento, la restauración de inmuebles o muebles, la ejecución de una obra o la

contratación de un servicio relacionado con las mismas;

- VIII. OBRAS.** Construcción, conservación, remodelación, ampliación, rehabilitación, mantenimiento y restauración de bienes inmuebles o muebles incorporados, adheridos a un inmueble, que utilice la Universidad;
- IX. RECURSOS AUTOGENERADOS:** Son los que generan y perciben las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas conducentes, bajo convenio, patrocinio, respaldo o promoción de la Institución y que se organizan, coordinan y ejecutan con personal y/o recursos materiales de la propia Universidad, o bien con personal externo que se vincule para este efecto.
- X. RECURSOS PROPIOS:** Son los que percibe la Institución por prestación de sus servicios educativos sustantivos y que son distintos a los subsidios que, bajo cualquier modalidad, se reciben de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal.
- XI. SERVICIO.** La prestación o realización de una actividad, y
- XII. UNIVERSIDAD.** La Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

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

Nota: artículo reformado. Aprobado en sesión extraordinaria del consejo universitario de fecha 5 de noviembre de 2013 y publicado en el órgano informativo universitario: “Adolfo Menéndez Samara”. Número 77 de fecha 21 de febrero 2014.

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

- I.** Los proyectos integrales, en los cuales la/ el contratista se obliga desde el diseño del

proyecto, ejecución de la obra hasta su terminación total;

- II.** Todos aquellos trabajos de naturaleza equivalente a considerarse en las políticas, bases derivadas del Comité, y
- III.** El mantenimiento y la restauración de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble, cuando implique modificación al propio inmueble.

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

- I.** La planeación, programación, presupuesto, anteproyecto y diseño arquitectónico, artístico, de ingeniería civil, industrial y electromecánica;
- II.** Los estudios técnicos de hidrología, mecánica de suelos, topografía, geología, geotecnia, geofísica, geotermia, meteorología, ambientales, ecológicos, ingeniería de tránsito, electrificación, edificación, urbanización, volumetría, calibrage y otros estudios;
- III.** Los estudios económicos y de planeación de pre-inversión, factibilidad técnico económica, evaluación, adaptación, financieros de desarrollo y restitución de la eficiencia de las instalaciones y otros estudios;
- IV.** Los trabajos de coordinación y supervisión de la obra e instalaciones, laboratorios de análisis y control de calidad, estudios de mecánica de suelos y de resistencia de materiales y radiografías industriales, especificaciones de la obra, presupuesto base o la elaboración de cualquier otro documento complementario;
- V.** Los trabajos de informática, comunicaciones cibernéticas y sistemas aplicados
- VI.** Los trabajos de comunicación, voz y datos;
- VII.** Los dictámenes, peritajes y avalúos,
- VIII.** Proyectos y/o estudios por especialidades de acuerdo a la obra;
- IX.** La instalación, montaje, colocación o aplicación, incluyendo las pruebas de operación de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un

-
- inmueble, siempre y cuando dichos bienes sean proporcionados por la contratante al contratista; o bien, cuando incluyan la adquisición y su precio sea menor al de los trabajos que se contraten, y
- X. Los demás que sean consideradas por el Comité.

CAPÍTULO II DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

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

- I. El Plan Institucional de Desarrollo;
- II. Los objetivos y prioridades del Programa Operativo Anual;
- III. El Manual Verde;
- IV. El Manual Azul;
- V. Las demás disposiciones que dicte el Comité de Infraestructura y el Consejo Universitario.

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

Nota: artículo reformado. Aprobado en sesión ordinaria del Consejo Universitario de fecha 24 de Marzo del 2014 y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samara”. Número 79 de fecha 13 de Agosto de 2014.

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

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

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

ARTÍCULO 9.- DEL PADRÓN DE PERSONAS CONTRATISTAS. La persona titular de la Dirección preferentemente contratará obras y servicios relacionados con las mismas, con aquellas personas contratistas que se encuentren debidamente inscritas en el padrón de la Dirección y será la encargada de elaborar y mantener actualizado en forma anual el mismo. La/el contratista para formar parte del padrón, deberá contar con capacidad técnica, financiera y giro para construcción, así como comprobar la experiencia, de tal manera que resulte su contratación de forma ordenada, eficaz y confiable.

ARTÍCULO 10.- DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PERSONAS CONTRATISTAS. Las y los interesados en registrarse en el padrón de contratistas, deberán llenar la solicitud de inscripción ante la Dirección, debiendo acompañar toda aquella documentación

con la que acrediten datos generales, su existencia legal, experiencia, capacidad técnica y financiera, además de toda aquella información general requerida. Las solicitudes de inscripción de personas contratistas se podrán realizar en cualquier tiempo y la documentación deberá entregarse por escrito conforme a las disposiciones que al efecto señale la persona titular de la Dirección y quien en todo momento resguardará la confidencialidad de la información enviada.

ARTÍCULO 11.- DE LA CANCELACIÓN DEL PADRÓN DE PERSONAS CONTRATISTAS.

La persona titular de la Dirección, podrá cancelar el registro de el/la contratista, al momento que incurra en alguna de las siguientes circunstancias:

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

CAPÍTULO III DEL COMITÉ DE INFRAESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 12.- DE LA INTEGRACIÓN

DEL COMITÉ. El Comité tendrá como personas integrantes a los siguientes:

- I.** La persona titular de la Director General de Infraestructura, quien lo presidirá;
- II.** La persona titular de la Dirección de Desarrollo de Infraestructura, quien será la/el Secretario Ejecutivo del Comité y suplirá las ausencias de la persona titular de la Presidencia;
- III.** Vocales:
 - a).** La persona titular de Tesorería General de la Universidad;
 - b).** La persona titular de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo;
 - c).** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Colegio de Directoras y Directores;
 - d).** La persona titular de la Presidencia del Colegio de Consejeras y Consejeros Universitarios Académicos;
 - e).** La persona titular de la Dirección General de Administración.
 - f).** La persona titular de la Dirección General de Desarrollo Sustentable;
 - g).** La persona titular de la Dirección del Programa Universitario para la Inclusión Educativa y atención a la Diversidad
- IV.** Personas Asesoras:
 - a).** El Abogado General; y
 - b).** El Órgano Interno de Control;

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

Las y los integrantes del Comité podrán nombrar personas suplentes a trabajadores/as universitarios/as adscritos/as a su área, para que asistan a las sesiones a las que hubiesen sido convocados/as, debiendo acreditar por escrito la designación como suplente.

Nota: artículo reformado. Aprobado en sesión ordinaria del Consejo Universitario de fecha 24 de Marzo del 2014 y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez

Samara”. Número 79 de fecha 13 de Agosto de 2014.

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

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

ARTÍCULO 14.- DEL QUÓRUM LEGAL DE LAS SESIONES DEL COMITÉ. - Las sesiones serán consideradas legalmente instaladas con la mitad más unas de las 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 su Presidente/a 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 personas presentes.

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

- I. Realizar gestiones inherentes la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, control de las obras y servicios y la modificación a las mismas. Así como formular observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Dictar o validar políticas, bases, criterios y lineamientos en materia de obras, mantenimiento y servicios relacionados con las mismas;
- III. Establecer en la primera sesión ordinaria del año, los montos mínimos y máximos de adjudicación, porcentajes para cada modalidad y determinar el procedimiento de ajuste de costos;

- IV. Analizar trimestralmente el informe físico financiero de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que realiza la persona titular de la Dirección y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de la obra o servicio se ejecuten en tiempo y forma, proponiendo medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- V. Aprobar las excepciones para la contratación de las obras y anticipos para la realización de una obra, siempre que estén debidamente justificadas en los criterios de economía eficiencia, imparcialidad y transparencia;
- VI. Coadyuvar en la interpretación y cumplimiento de este reglamento, y
- VII. Las demás disposiciones señaladas en la Legislación Universitaria.

TITULO SEGUNDO DE LA CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS

CAPÍTULO I DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS

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

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

- I. Cuando exista intervención de una persona trabajadora universitaria en cualquiera de los procedimientos de contratación establecidos por este Reglamento y que tenga algún interés personal, familiar o de negocios, y

que pueda obtener un beneficio para ella, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad, o para terceros con los que tenga relaciones laborales, profesionales o de negocios o que formen o hayan formado parte de las sociedades;

- II. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la persona titular del Órgano Interno de Control, y
- III. Las demás que por instancias competentes se encuentren impedidas para celebrar contratos.

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

- I. Licitación pública;
- II. Invitación a cuando menos tres contratistas
- III. Adjudicación directa.

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

CAPÍTULO II DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

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

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

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

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

- I. La información necesaria para que las y los licitantes presenten una propuesta completa, uniforme y ordenada;
- II. La autorización presupuestal;
- III. El catálogo de conceptos;
- IV. Los instructivos y formatos a utilizar;
- V. El calendario del proceso de licitación;
- VI. La documentación y forma con las que la/el licitante deberá acreditar su existencia y personalidad jurídica o en su caso presentar su registro actualizado en el padrón de las y los contratistas otorgado por la persona titular de la Dirección;
- VII. La información financiera, contable y legal que deberán presentar las personas interesadas y licitantes cuando se agrupen para participar en la licitación pública;
- VIII. La información financiera para acreditar su solvencia y capacidad para la ejecución de la obra;
- IX. Las causales de descalificación, por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases;
- X. Los criterios claros y precisos para la evaluación de propuestas y adjudicación del contrato;
- XI. La experiencia y capacidad técnica que se requiera de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de la obra;
- XII. Las normas de calidad y especificaciones de construcción aplicables a la obra o servicio;
- XIII. Los términos de referencia de la obra o servicio licitado;
- XIV. La garantía que se exhibirá para asegurar la seriedad de la propuesta;
- XV. Orogamiento del anticipo y porcentaje del mismo;
- XVI. Las garantías de anticipo y cumplimiento indispensables para la firma del contrato;
- XVII. Modelo del contrato;
- XVIII. Declaración por escrito y bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en algún supuesto que le impida participar en los procesos de licitación;
- XIX. Las condiciones o forma de pago, para

contratos a precio alzado, a base de precios unitarios o mixtos;

- XX. La indicación de incluir en el sobre de la propuesta que contiene la documentación jurídico-administrativa solicitada en original o certificada y copia para cotejo;
- XXI. Fechas de inicio y terminación de la obra;
- XXII. Para el caso de servicios, los términos de referencia, alcances del servicio, especificaciones generales y particulares, producto esperado y la forma de presentación;
- XXIII. El costo de las mismas bases en su caso, y
- XXIV. Los demás requisitos que sean necesarios para el desarrollo de una obra o servicio.

ARTÍCULO 22.- DEL CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA. En la convocatoria se podrán incluir uno o más procedimientos licitatorios de obras o servicios, la cual, se encontrará a la vista y consulta con la persona titular de la Dirección y en la página electrónica de la Universidad, misma que contendrá como mínimo:

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

ARTÍCULO 23.- DE LA MODIFICACIÓN DE LOS PLAZOS EN LA CONVOCATORIA O BASES DE LA LICITACIÓN. La persona

titular de la Dirección, podrá modificar los plazos y otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de la licitación, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha señalada para la presentación y apertura de proposiciones. Debiendo publicar el aviso a través de los mismos medios utilizados para su publicación.

CAPÍTULO III DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

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

La persona titular de la Dirección previamente a la realización de la junta de aclaraciones, invitará a las y los contratistas a realizar una visita al sitio donde se llevará a cabo la obra, en el cual, se emitirá una carta por parte de la persona titular de la Dirección por la participación a la visita realizada. La visita al sitio no es obligatoria.

La persona titular de la Dirección, deberá de realizar al menos una junta de aclaración, siendo de manera voluntaria la asistencia de la misma por parte de las y los licitantes. El acto será presidido por la persona titular de la Dirección y como personas invitadas la/el Usuario y el Órgano Interno de Control o un/a representante de este último, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa los planteamientos y dudas de las y los licitantes relacionados con el contenido en las bases. Las personas que pretendan solicitar aclaraciones deberán de hacerlo por escrito personalmente con la persona titular de la Dirección a más tardar veinticuatro horas de antes del inicio de la junta aclaraciones, a efecto de incluirlas en el acta respectiva.

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

junta de aclaraciones, formará parte de la licitación respectiva y deberá ser considerada por las personas licitantes en la elaboración de su propuesta.

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

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

Para facilitar los procedimientos de contratación, las personas convocantes deberán efectuar revisiones preliminares respecto de la especialidad, experiencia y capacidad de los interesados, y cerciorarse de su inscripción en el padrón de las y los contratistas, así como de la documentación distinta a la propuesta técnica y económica. En ningún caso se podrá impedir el acceso a quienes no se encuentren inscritos/as en dicho padrón, por lo que las personas licitantes interesadas podrán presentar sus proposiciones directamente en el acto de presentación y apertura de las mismas. En todos los casos, se deberá observar la especialidad, experiencia, capacidad técnica y cumplimiento de la persona contratista participante. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria a la licitación, conforme a lo siguiente:

- I. Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación cualitativa de su contenido;
- II. De entre los licitantes que hayan asistido, éstos elegirán a uno, que en forma conjunta con la convocante que preside el acto, rubricarán las partes de las proposiciones, y
- III. Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas; se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprendida dentro

de los veinte días hábiles siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días hábiles contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo.

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

Atendiendo a las características de cada obra o servicio, se podrá determinar la conveniencia de utilizar el mecanismo binario y el de puntos y porcentajes para evaluar las proposiciones.

Las condiciones que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido no afecte la solvencia de las proposiciones, no serán objeto de evaluación y se tendrán por no establecidas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos, no será motivo para desechar sus proposiciones. La persona titular de la Dirección podrá solicitar al licitante las aclaraciones pertinentes, o aportar información adicional para realizar la correcta evaluación de las proposiciones, siempre y cuando no implique alteración alguna a la parte técnica o económica de su proposición.

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

CAPÍTULO IV DICTAMEN Y FALLO

ARTÍCULO 27.- DE LA VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS. La Dirección evaluará en forma cualitativa las propuestas admitidas, verificando que las mismas incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de licitación cumpliendo las condiciones técnicas, económicas y legales; experiencia y capacidad requerida de los profesionales y técnicos para la ejecución de la obra; maquinaria y equipo de construcción propuesto para desarrollar los trabajos; que los materiales de obra sean óptimos para la ejecución de los trabajos, calculo e integración de los precios de la obra, la planeación propuesta por la/el licitante para el desarrollo e integración de los trabajos, deberá ser congruente con las características, complejidad y magnitud de la obra; procedimiento constructivo propuesto por la persona licitante, el cual deberá estar acorde con su programa de ejecución; y la capacidad financiera de la/el Contratista. Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará a la persona que, de entre las y los participantes, reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, además del precio, especialidad, experiencia, capacidad técnica, financiamiento y oportunidad, que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

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

ARTÍCULO 29.- DEL FALLO DE LA LICITACIÓN EN LA JUNTA PÚBLICA. En junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación, a la que libremente podrán asistir las y los licitantes que hubieren participado en las etapas de presentación y apertura de proposiciones, debiendo iniciarse con la lectura del dictamen técnico y levantándose el acta respectiva firmando los que en ella intervinieron en donde conste la

participación de las y los licitantes, a quienes se les entregará copia de la misma, la falta de firma de alguna persona licitante no invalidara el acta, en su caso, deberá asentarse en la misma su negativa de firmar. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y, por tanto, satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición más conveniente, respecto a su calidad, capacidad instalada, servicio y precio. La persona titular de la Dirección publicará el acta de fallo a través sus estrados y en página electrónica de la Universidad.

CAPÍTULO V DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 30.- DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA. La persona titular de la Dirección bajo su responsabilidad podrá contratar obras y servicios sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de las modalidades de invitación a cuando menos tres personas contratistas o de adjudicación directa cuando el importe de cada contrato exceda de los montos máximos que al efecto determine el Comité, siempre que las obras no se fraccionen para quedar comprendidos en los supuestos de excepción a la licitación pública, previo dictamen, fundando y motivando la conveniencia por ofrecer mejores condiciones para la Universidad, cuando existan algunos de los supuestos siguientes:

- I. El procedimiento de excepción se deberá fundar y motivar por escrito por la persona titular de la Dirección, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones, el acreditamiento de los criterios y la justificación deberán constar por escrito por el titular del área responsable de la ejecución de los trabajos;
- II. El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
- III. Se haya rescindido el contrato por causas imputables al contratista ganador;

-
- IV. Se declare desierta la licitación cuando no se reciba propuesta alguna o las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación;
 - V. Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente, como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor;
 - VI. Cuando se acredite la celebración de una alianza estratégica que lleve a cabo la Universidad con personas físicas o morales dedicadas a la ingeniería, la investigación y a la transferencia y desarrollo de tecnología;
 - VII. Cuando este en riesgo el cumplimiento de metas, objetivos, programas en materia académica, financiera y administrativa, y
 - VIII. Los casos en que determine el Comité.

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 33.- DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE LA OBRAS O SERVICIOS. La persona titular de la Dirección, podrá adjudicar directamente una obra o servicio de acuerdo al montopreviamente aprobado por el Comité. De manera excepcional, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Infraestructura podrá darse por montos mayores en los siguientes casos:

- I. Se haya declarado desierto un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas contratistas;
- II. Sea urgente la ejecución de la obra, y
- III. Existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles; Previo a la dictaminación de parte de la persona titular de la Dirección General de Infraestructura sobre la procedencia de la adjudicación de la obra o servicio, en los casos de montos mayores, la persona titular de la Dirección deberá justificar por escrito la viabilidad en base a los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y transparencia.

TÍTULO TERCERO DE LOS CONTRATOS

CAPÍTULO I DE LA CONTRATACIÓN DE OBRA

ARTÍCULO 34.- DEL TIPO DE CONTRATO.

Los contratos de obras o servicios relacionados con las mismas, que celebre la Universidad, a través de la persona titular de la Dirección General de Infraestructura, podrán ser:

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

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

- I.** El nombre, denominación o razón social de la/el contratante y de la persona contratista;
- II.** La modalidad mediante la cual se llevó a cabo la contratación;
- III.** Los datos relativos a la suficiencia presupuestal para cubrir el compromiso;
- IV.** Acreditación de la existencia y personalidad del contratista;
- V.** La descripción pormenorizada de los trabajos que se deban ejecutar, debiendo acompañar como parte integrante del contrato, en el caso de las construcciones, los proyectos, planos, especificaciones, programas y presupuestos; tratándose de servicios, los términos de referencia;
- VI.** El precio a pagar por los trabajos objeto del contrato, forma y lugar de pago.
- VII.** El plazo de ejecución de los trabajos debiendo estar expresado este, en días naturales, así como los términos para verificar los trabajos y la elaboración del finiquito;
- VIII.** El porcentaje de anticipo y la forma de

- amortización;
- IX.** Forma de garantizar el cumplimiento del contrato;
 - X.** Términos, condiciones y el procedimiento para la aplicación de penas convencionales y retenciones;
 - XI.** Procedimiento de ajuste de costos;
 - XII.** Términos en que el contratista, en su caso, reintegrará las cantidades que, en cualquier forma, hubiere recibido en exceso por la contratación o durante la ejecución de los trabajos, para lo cual se utilizará el procedimiento establecido en este ordenamiento;
 - XIII.** La manifestación expresa, que exima a la persona contratante de responsabilidad en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo de la/el contratista o según sea el caso;
 - XIV.** Causales por las que el contratante podrá dar por rescindido el contrato, así como el procedimiento;
 - XV.** Suspensión temporal de la obra y terminación anticipada del contrato;
 - XVI.** Penas convencionales por atraso en la ejecución de la obra por causas imputables a las y los contratistas, las que en ningún caso podrán ser superiores, en su conjunto al monto de la garantía de cumplimiento;
 - XVII.** La firma de visto bueno del titular de la dependencia administrativa o la unidad académica solicitante;
 - XVIII.** La firma del contratista, y del Director General;
 - XIX.** El catálogo de conceptos, el análisis de precios unitarios, el programa calendarizado de la ejecución de los trabajos y las obligaciones en materia ambiental, y
 - XX.** Los demás aspectos y requisitos previstos por el Comité.

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

por los trabajos ejecutados, quedando los mismos a beneficio de la Universidad. Las contrataciones de obras y servicios relacionados con las mismas, deberán contar con la autorización previa por escrito de la persona titular de la Dirección.

CAPÍTULO II DE LAS GARANTÍAS DEL CONTRATO

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

- I. El cumplimiento de los contratos:
- II. Los anticipos que en su caso reciban, y
- III. Vicios ocultos. La adjudicación de la obra o servicios, será a través de la persona titular de la Dirección General de Infraestructura, quien será la encargada de suscribir el contrato respectivo, para lo cual, el contratista deberá de presentar las fianzas para el debido cumplimiento del contrato.

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

- I. Fianza constituida ante compañía debidamente autorizada;
- II. Cheque de caja o certificado debidamente verificado por la persona contratante; o
- III. Pagaré y garantía de inmueble propio. Las documentales originales de las garantías aludidas en el presente artículo, deberán invariablemente entregarse en la Tesorería General de la UAEM. La persona titular de la Dirección conservará una copia simple de dichos documentos.

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

- I. La garantía de cumplimiento de los contratos se entregará en el momento de la firma del contrato y será por un monto del 10 (Diez)

- II. por ciento del valor del contrato;
- II. La garantía de anticipo deberá constituirse dentro de los diez días hábiles a partir de la fecha de la firma del contrato y será por la totalidad del monto del anticipo, y
- III. La garantía de vicios ocultos que se entregará al finalizar la obra o servicio y deberá tener vigencia mínima de un año y será por el importe total ejercido, debiendo entregarla previamente a la entrega recepción de los trabajos. La garantía de cumplimiento será devuelta o cancelada una vez que se haya terminado la obra, previa autorización por escrito que otorgue la persona contratante al contratista. En caso de que la/el oferente ganador por causas imputables a él no formalice el contrato materia de la adjudicación, la Universidad podrá adjudicar el contrato al oferente inmediato superior; siempre y cuando no rebase el diez por ciento de la propuesta ganadora.

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

- I. El importe del anticipo que se otorgue al contratista, será a más tardar diez días hábiles después de la entrega de la fianza respectiva, el atraso en la entrega del anticipo, será motivo para diferir en igual plazo el programa de ejecución pactado. Cuando el contratista incumpla la entrega de la fianza de anticipo, dentro del plazo señalado, no procederá el diferimiento y por lo tanto deberá iniciar los trabajos en la fecha establecida originalmente y se cancelara el anticipo originalmente pactado;
- II. El anticipo que se otorgue a la persona contratista, en su caso, podrá ser hasta del 30 por ciento del importe total del contrato; para que lo invierta en el sitio de la obra, pudiendo derivarse en la construcción de sus oficinas, almacenes, bodegas e instalaciones y, en su caso, para los gastos de traslado de la maquinaria y equipo de construcción e inicio de los trabajos; en caso de que se requiera un

porcentaje mayor al establecido, mismo que no deberá rebasar el 50 por ciento del monto total, se justificara por escrito por parte de la persona titular de la Dirección ante el la persona titular de la Dirección General de Infraestructura para su análisis y en su caso aprobación, y

- III.** El anticipo otorgado deberá amortizarse proporcionalmente al importe de cada estimación por trabajos ejecutados, debiéndose amortizar totalmente en la estimación final.

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

ARTÍCULO 41.- DE LA MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS. Se podrán modificar los contratos cuando existan razones fundadas y justificadas sobre la base de precios unitarios, mediante convenio, siempre y cuando se cuente con recursos autorizados y no rebasen el 25 por ciento del monto o plazo pactado en el proyecto original, ni impliquen variaciones sustanciales al proyecto de obra o servicio originalmente pactado. En el caso de que las modificaciones excedieren del porcentaje señalado en el párrafo anterior, pero no varía el objeto del proyecto, el usuario deberá presentarlo nuevamente para su autorización ante la persona titular de la Dirección General de Infraestructura y celebrar los convenios respecto de las nuevas condiciones. Los convenios deberán ser autorizados por la persona titular de la Dirección General de Infraestructura, mediante la emisión del dictamen respectivo.

ARTÍCULO 42.- DE LA PROCEDENCIA DE LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. Cuando por caso fortuito, fuerza mayor y/o otras causas justificadas se imposibilite la continuación de los trabajos, la persona titular de la Dirección podrá suspender temporalmente ya sea total o parcialmente la ejecución de la obra o servicio contratado en cualquier momento por causas justificadas, sin que ello implique su terminación definitiva, y determinar en su caso la temporalidad de esta.

La persona titular de la Dirección notificara a la persona contratista la suspensión de la obra, señalando la fundamentación y las causas que la motivan la fecha del inicio y la probable reanudación de los trabajos, así como las acciones a considerar en lo relativo a su personal, maquinaria y equipo de construcción.

La fecha de terminación de los trabajos se prorrogará en igual proporción al periodo que comprenda la suspensión de los mismos, sin modificar el plazo de ejecución convenido. Lo anterior se formalizará mediante el acta circunstanciada de suspensión. El suministro deficiente de materiales, equipos de instalación permanente y/o mano de obra no serán motivos de suspensión de los trabajos, cuando dicho suministro o ejecución de los trabajos sean responsabilidad de la persona contratista. Para el caso en que la persona titular de la Dirección decreta la suspensión a la que se refiere este artículo, no procederá el pago de los gastos no recuperables.

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

- I.** No iniciar los trabajos de construcción, que interrumpa injustificadamente la ejecución de los trabajos o no se realicen los trabajos de conformidad a lo establecido en el contrato, por causas imputables al contratista;
- II.** La subcontratación de los trabajos objeto del contrato de manera parcial o total que cedan los derechos de cobro derivados del contrato;
- III.** La restricción o falta de otorgamiento de facilidades al personal de inspección y vigilancia de materiales y trabajos;
- IV.** El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y del presente reglamento, y
- V.** No presentar las garantías en los plazos señalados.

ARTÍCULO 44.- DEL PROCEDIMIENTO

DE RESCISIÓN DEL CONTRATO. El procedimiento de rescisión del contrato se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV DE LAS PENAS CONVENCIONALES

ARTÍCULO 48.- DE LAS PENAS CONVENCIONALES. Las penas convencionales se aplican por atrasos en el cumplimiento de las fechas establecidas en la ejecución de los trabajos pactados en el contrato, lo anterior sin perjuicio de que la contratante opte por la rescisión del mismo. Las penas convencionales procederán cuando el atraso de la ejecución de los trabajos sea imputable a la persona contratista de acuerdo al calendario de obra y también se aplicarán por partidas contratadas. Para el establecimiento de penas convencionales se realizará atendiendo a las características, complejidad, magnitud de los trabajos, grado de avance y causas de caso fortuito o fuerza mayor que se presenten durante la ejecución de los trabajos.

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

CAPÍTULO V DE LA SUPERVISIÓN

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

- I. Vigilar, controlar y revisar los trabajos;
- II. Tomar decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos en beneficio de la Universidad;
- III. Dar apertura a la bitácora, la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista;
- IV. Vigilar y supervisar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad de acuerdo a sus avances, rendimientos y consumos pactados en el contrato;
- V. Revisar, controlar y comprobar que la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de calidad y características establecidas en el contrato;
- VI. Apoyarse en laboratorios especializados en el caso de los materiales de construcción de considerarse necesario;
- VII. Autorizar las estimaciones, verificando que se cuente con el debido respaldo;

- VIII. Avisar oportunamente a efecto de que esta realice los procedimientos concernientes a la penalización, la suspensión temporal, la terminación anticipada y/o rescisión debidamente fundamentada;
- IX. Solicitar oportunamente, el trámite para llevar a cabo los convenios modificatorios, en su caso;
- X. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, y
- XI. Dictaminar para someterlo a la aprobación del su superior jerárquico el finiquito de los actos jurídicos en materia de este reglamento.

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

La persona titular de la Dirección y las y los contratistas deberán brindar todas las facilidades al caso necesarias cada vez que le sea así solicitado por la Dirección General de Desarrollo Sustentable o por la persona titular de la Dirección del Programa Universitario para la Inclusión de Personas con Discapacidad a efecto de que realicen inspecciones a las obras objeto del presente ordenamiento con el objetivo de verificar el cumplimiento material de las disposiciones aplicables en el marco de su respectiva competencia.

Nota: artículo reformado. Aprobado en sesión ordinaria del Consejo Universitario de fecha 24 de Marzo del 2014 y publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samara”. Número 79 de fecha 13 de Agosto de 2014.

ARTÍCULO 52.- DE LAS FUNCIONES DE LA PERSONA SUPERVISORA. La/el supervisor de la obra tendrá además las siguientes funciones:

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

a efecto de fijar lugar, día y hora para su entrega, levantándose las actas de entrega y recepción que correspondan.

CAPÍTULO VI DE LA BITÁCORA DE OBRA

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

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

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

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

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

-
- previstos en el contrato, y
- V. Revisar que se cumplan con las normas de seguridad, higiene y protección al ambiente.

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

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

será posterior, debiendo en este último caso, relacionar la nota de resolución con la que le dé origen, y

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

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

CAPÍTULO VII DEL AJUSTE DE COSTOS Y DE LOS PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 57.- DEL AJUSTE DE COSTOS. Cuando se presenten circunstancias de orden económico no previstas que determinen el aumento o reducción de costos, los mismos serán revisados y ajustados, en su caso, tomando en consideración lo establecido en las bases del concurso, así como lo establecido por las partes en el contrato firmado.

ARTÍCULO 58.- DE LA FORMA DE SOLICITUD DEL AJUSTE DE COSTOS. El contratista solicitará mediante escrito a la persona titular de la Dirección el ajuste de costos conforme a lo estipulado en el contrato y este Reglamento, anexando la documentación de apoyo dentro de los treinta días hábiles siguientes a la publicación del precio en el mercado, relativo al material y mano de obra. En el contrato deberá establecerse el ajuste de costos, el cual deberá realizarse a través del siguiente procedimiento:

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

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

CAPÍTULO VIII DE LA TERMINACIÓN DE LA OBRA

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

ARTÍCULO 60.- DE LA NOTIFICACIÓN DE LA CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS. Para iniciar el procedimiento de recepción de los trabajos, el contratista deberá notificar la terminación de los trabajos a través de la Bitácora o excepcionalmente por escrito, para lo cual anexará los documentos que lo soporten e incluirá una relación de las estimaciones o de los gastos aprobados, monto ejercido y créditos a favor o en contra. La persona titular de la Dirección, dentro de un plazo no mayor a veinte días naturales a partir del día siguiente a aquél en que reciban la notificación a que se refiere el párrafo anterior, iniciará el procedimiento de recepción de los trabajos.

ARTÍCULO 61.- DE LA INSPECCIÓN DE LA OBRA. La persona titular de la Dirección, la/el Usuario, la persona Contratista, la persona titular de la Órgano Interno de Control, o un/a representante de este último, realizarán las inspecciones que estimen necesarias verificando que la obra cumpla con las características pactadas. Si existieran observaciones por parte del Usuario/a, se realizará un dictamen por la persona titular de la Dirección y se otorgará un plazo no mayor de ocho días naturales al Contratista para subsanarlas. Resarcidas las observaciones, se realizará nuevamente otra inspección y el resultado de las inspecciones se hará constar en un dictamen debidamente firmado por parte de los titulares de la Dirección, el Usuario/a, el Órgano Interno de Control y la/el Contratista.

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

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

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

CAPÍTULO IX DE LAS INFRACCIONES

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

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

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

ARTÍCULO 65.- DE LA INHABILITACIÓN.

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

**CAPÍTULO X
DEL PROCEDIMIENTO DE
INCONFORMIDAD**

ARTÍCULO 66.- DE LA INCONFORMACIÓN.

Las y los contratistas podrán inconformarse ante la persona titular del Órgano Interno de Control, por cualquier acto del procedimiento de contratación que contravenga las disposiciones de este reglamento. Dicha inconformidad se sujetará a lo siguiente:

- I. Será presentada por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que ocurra el acto y deberá contener el nombre de la persona representante legal, domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad. Dicha inconformidad deberá contener las irregularidades que a su juicio se hayan cometido en el procedimiento de contratación;
- II. Deberá acompañar, la documentación que sustente su petición;
- III. Transcurrido el plazo establecido en este artículo, precluye para las y los interesados el derecho a inconformarse, y
- IV. El no acreditar la personalidad de la/el promovente será causa de desechamiento. Solicitar a la convocante que rinda informe justificado, al cual acompañara en original y copia simple la documentación con la que acredite su proceder para el cotejo y devolución correspondiente, dentro del término de tres días hábiles siguientes de recibida la solicitud; así también se le dará vista al tercero perjudicado por igual termino para que se apersona, señale domicilio en esta ciudad y manifieste lo que a su derecho corresponda.

ARTÍCULO 67.-DE LA MANIFESTACIÓN DE

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

ARTÍCULO 68.- DE LAS INVESTIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

La persona titular del Órgano Interno de Control, podrá de oficio en atención a las inconformidades a que se refiere el presente ordenamiento, realizar las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar que los actos de cualquier procedimiento de contratación se ajusten a las disposiciones de este Reglamento, dentro de un plazo que no excederá de tres días hábiles contados a partir de la fecha en que tenga conocimiento del acto irregular. Transcurrido dicho plazo, deberá emitir la resolución correspondiente dentro de los quince días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 69.- DEL CONOCIMIENTO A

TERCEROS. Una vez admitida la inconformidad e iniciadas las investigaciones, la persona titular de la Órgano Interno de Control deberá hacerle del conocimiento a terceros que pudieran resultar perjudicados/as, para que, dentro del término de tres días hábiles, manifiesten lo que a su interés convenga. Transcurrido dicho plazo sin que el tercero perjudicado haga manifestación alguna, se tendrá por precluido su derecho.

ARTÍCULO 70.- DE LA SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

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

ARTÍCULO 71.- DELA GARANTÍA DE DAÑOS Y PERJUICIOS POR LA SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO. Cuando sea el inconforme quien solicite la suspensión, éste deberá garantizar los daños y perjuicios que pudiera ocasionar, mediante fianza por el monto que fije la persona titular de la Órgano Interno de Control; sin embargo, el tercero perjudicado/a podrá dar contrafianza equivalente a la que corresponda a la fianza, en cuyo caso quedará sin efecto la suspensión.

ARTÍCULO 72.- DE LAS CONSECUENCIAS DE LA RESOLUCIÓN DE LA PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. La resolución que emita la persona titular de la Órgano Interno de Control tendrá por consecuencia:

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

ARTÍCULO 73.- DE LA RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. La resolución que emita la persona titular del Órgano Interno de Control, será inatacable.

CAPITULO XI DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 74.- DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN. La persona titular de la Dirección y la persona Contratista en cualquier momento podrán presentarse ante el Órgano Interno de Control con solicitud por las divergencias suscitadas, una vez recibida, se señalará día y hora para que tenga verificativo la audiencia de conciliación en donde se citaran a las partes interesadas para desahogar la misma. La audiencia deberá iniciarse dentro de los diez días hábiles de haber recibido dicha solicitud, la cual es de carácter obligatoria para ambas partes, por lo que, la inasistencia de quien presentó la solicitud se tendrá por no interpuesta la misma, debiéndose asentar en el acta respectiva, debidamente firmada

por las personas que intervinieron en la misma.

ARTÍCULO 75.- DE LA EXHORTACIÓN PARA CONCILIAR INTERESES. La persona titular del Órgano Interno de Control, tomando en cuenta las manifestaciones vertidas por ambas partes, así como las solicitudes realizadas que se hicieren valer en su Órgano Interno de Control; sin embargo, la/el tercero perjudicado podrá dar contrafianza equivalente a la que corresponda a la fianza, en cuyo caso quedará sin efecto la suspensión.

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

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente 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 aquellas disposiciones que se opongan al mismo.

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

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

**REGLAMENTO GENERAL DE
PLANEACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- DE LO OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO. El presente ordenamiento tiene por objeto normar el proceso de planeación de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

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

Para efectos de este Reglamento, cuando se alude a los vocablos Universidad o Institución se entiende que ambos se refieren a la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 2.- DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PLANEACIÓN UNIVERSITARIA. La Planeación Universitaria se caracteriza por ser el proceso reflexivo, dialogante, abierto y participativo cuyo propósito es contribuir a la construcción de un proyecto universitario, académico y ético político socialmente pertinente. Es un proceso no lineal que reconoce la complejidad de la realidad social y la capacidad planificadora y transformadora de los actores universitarios, propicia el aprendizaje compartido, conjuga conocimiento y acción, se desplaza entre la incertidumbre y la previsión, y articula el diagnóstico del entorno, el análisis, el diseño de escenarios, la decisión, la acción y la evaluación de acuerdo con un marco filosófico-conceptual una misión, una visión y unos valores institucionales.

ARTÍCULO 3.- DE LOS OBJETIVOS DE LA PLANEACIÓN UNIVERSITARIA. - La Planeación Universitaria buscará alcanzar los siguientes objetivos:

- I. Propiciar procesos de cambio y mejora continua mediante una planeación reflexiva, dialogante, abierta y participativa, y un desarrollo institucional sustentable, coherente y dinámico, en la perspectiva de

superar enfoques burocráticos y prácticas propias de la inercia y de las urgencias del corto plazo, a fin de potenciar la capacidad transformadora de las y los representantes universitarios, en la ruta hacia la imagen de Universidad pública postulada en el Plan Institucional de Desarrollo;

- II. Dinamizar procesos de planeación que tengan como núcleo el conjunto de prácticas institucionales y como horizonte recrear y consolidar distintas formas de relación, comunicación, gestión y participación, en la perspectiva de contribuir a recrear la cultura institucional y a articular las funciones sustantivas y adjetivas a la misión y visión institucionales;
- III. Contribuir a consolidar la autonomía, la legitimidad y la proyección social de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, y a fortalecer su carácter público, articulando su proyecto académico y ético-político a las necesidades sociales reales.

ARTÍCULO 4.- DE LOS REFERENTES DE LA PLANEACIÓN UNIVERSITARIA. La Universidad cuenta con los siguientes referentes de planeación universitaria:

- I. Legislación Universitaria;
- II. Modelo Universitario;
- III. Plan Nacional de Desarrollo;
- IV. Plan Estatal de Desarrollo, y
- V. Las demás disposiciones, reglas de operación y lineamientos aplicables al presente ordenamiento.

ARTÍCULO 5.- DEL CONTENIDO DE LA PLANEACIÓN UNIVERSITARIA. Los documentos de planeación universitaria como mínimo deberán contemplar:

- I. Misión;
- II. Visión;
- III. Marco filosófico conceptual;
- IV. Diagnóstico Institucional y del entorno;
- V. Retos y objetivos estratégicos;
- VI. Políticas, programas y proyectos institucionales estratégicos;
- VII. Metas, y
- VIII. Mecanismos de evaluación y seguimiento.

ARTÍCULO 6.- DE LOS CASOS NO PREVISTOS EN ESTE ORDENAMIENTO. Los casos no previstos en el presente ordenamiento y en las demás disposiciones aplicables, serán resueltos por la persona titular de la Rectoría, con la asesoría de la persona titular de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo de la Universidad.

ARTÍCULO 7.- DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS A 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. Dichas disposiciones para poder entrar en vigor deberán previamente de publicarse en el Órgano Informativo Universitario “Adolfo Menéndez Samará”.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

ARTÍCULO 8.- DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS COMPETENTES EN MATERIA DE PLANEACIÓN UNIVERSITARIA. Son autoridades competentes de la Universidad en materia de Planeación Universitaria las siguientes:

- I. El Consejo Universitario;
- II. La persona titular de la Rectoría;
- III. Las personas titulares de las Secretarías de la Universidad;
- IV. Los Consejos Directivos de los Institutos;
- V. Los Consejos Técnicos de las unidades académicas;
- VI. Las personas titulares de las Direcciones de las unidades académicas, y
- VII. La persona titular de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo.

ARTÍCULO 9.- DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO EN MATERIA DE PLANEACIÓN UNIVERSITARIA. El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones en materia de planeación universitaria:

- I. Emitir opinión del Plan Institucional de Desarrollo que le remita el Rector, así como de sus modificaciones;

-
- II. Verificar la coherencia de las asignaciones del Presupuesto General de Ingresos y Egresos con el Plan Institucional de Desarrollo y demás disposiciones aplicables;
 - III. Emitir recomendaciones sobre los informes anuales de la persona titular de la Rectoría respecto al avance en la ejecución del Plan Institucional de Desarrollo y en relación con la evaluación y control del mismo, y
 - IV. Las demás que la Legislación Universitaria le confieran.

ARTÍCULO 10.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA RECTORÍA EN MATERIA DE PLANEACIÓN UNIVERSITARIA. La persona titular de la Rectoría tiene las siguientes atribuciones en materia de planeación universitaria:

- I. Definir las políticas institucionales de la planeación universitaria;
- II. Aprobar la propuesta del Plan Institucional de Desarrollo y sus programas específicos que le presente la/el Secretario de Planeación y Desarrollo de la Universidad;
- III. Remitir al Consejo Universitario el Plan Institucional de Desarrollo y sus modificaciones para su análisis y opinión;
- IV. Vigilar la ejecución y evaluación del Plan Institucional de Desarrollo, sus programas y proyectos específicos y demás medidas conducentes;
- V. Informar al Consejo Universitario sobre el avance de la ejecución del Plan Institucional de Desarrollo y sus programas específicos;
- VI. Ejecutar todas las medidas conducentes para el mejor cumplimiento de las atribuciones conferidas en la normatividad institucional, y
- VII. Las demás que la Legislación Universitaria le confieran.

ARTÍCULO 11.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SECRETARÍAS DE LA UNIVERSIDAD: Las personas titulares de las Secretarías de la Universidad tienen las siguientes atribuciones en materia de planeación universitaria:

- I. Participar en la elaboración, control

- y evaluación del Plan Institucional de Desarrollo y sus programas y proyectos específicos en las materias de su competencia;
- II. Coordinar las actividades que en materia de planeación universitaria corresponda a la Secretaría a su respectivo cargo;
- III. Elaborar los programas y proyectos específicos que correspondan tomando en cuenta el Plan Institucional de Desarrollo;
- IV. Elaborar los programas operativos anuales y sus anteproyectos de presupuesto de egresos, para la ejecución de los programas y proyectos específicos correspondientes;
- V. Ejecutar los programas y proyectos y proponer, en su caso, las modificaciones que procedan;
- VI. Verificar periódicamente, en conjunto con La persona titular de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo, la relación que guardan los resultados de la ejecución con los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo y los programas específicos a su respectivo cargo, a fin de adoptar las medidas necesarias para reorientar los procesos que así lo requieran, y
- VII. Las demás que les delegue la persona titular de la Rectoría o la Legislación Universitaria les otorgue.

ARTÍCULO 12.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS CONSEJOS DIRECTIVOS: Los Consejos Directivos de los Institutos tienen las siguientes atribuciones en materia de planeación universitaria:

- I. Programar y definir los tiempos para la elaboración de los programas y proyectos de la Dependencia de Educación correspondiente la cual deberá observar el Plan de Desarrollo Institucional, los programas específicos de la Administración Central y de las unidades académicas conducentes y las disposiciones al caso aplicables;
- II. Elaborar y validar los Programas Operativos Anuales de las Dependencias de Educación conducente;
- III. Formular sugerencias para la mejora continua de los procesos de planeación universitaria, y
- IV. Las demás que les otorgue la Legislación Universitaria.

ARTÍCULO 13.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS: Los Consejos Técnicos tienen las siguientes atribuciones en materia de planeación universitaria:

- I. Emitir opinión de los programas y proyectos de la unidad académica que corresponda, así como de sus modificaciones;
- II. Emitir recomendaciones sobre los informes anuales de la persona titular de la Dirección de la unidad académica conducente respecto al avance en la ejecución del Plan Institucional de Desarrollo y de los programas y proyectos de la unidad académica correspondiente, y
- III. Las demás que la Legislación Universitaria le confieran.

ARTÍCULO 14.- DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS: Las personas titulares de las Direcciones de las Unidades Académicas tienen las siguientes atribuciones y obligaciones en materia de planeación universitaria:

- I. Conducir la planeación universitaria de la unidad académica a su cargo;
- II. Elaborar el Plan de Trabajo, así como los programas y proyectos conducentes para el buen desarrollo de las actividades de la unidad académica;
- III. Remitir al Consejo Técnico su Plan de Trabajo y los demás instrumentos de planeación universitaria conducentes para su examen y opinión;
- IV. Coadyuvar en la ejecución del Plan Institucional de Desarrollo;
- V. Ejecutar su Plan de Trabajo;
- VI. Informar cuando le sea requerido a la persona titular de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo sobre el cumplimiento de objetivos y metas de su Unidad Académica en relación con el Plan Institucional de Desarrollo, y demás disposiciones aplicables; y
- VII. Las demás que la Legislación Universitaria le confieran.

ARTÍCULO 15.- DE LAS ATRIBUCIONES

DEL PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO. La persona titular de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo tiene las siguientes atribuciones en materia del presente ordenamiento:

- I. Impulsar una planeación reflexiva, abierta, dialogante y participativa, y un desarrollo institucional, dinámico y coherente, que propicien procesos de cambio y mejora continua, orientados a consolidar la calidad académica, la autonomía, la legitimidad y la proyección social universitarias;
- II. Apoyar a la persona titular de la Rectoría en la definición de enfoques y criterios institucionales de planeación y en la recreación del proyecto universitario;
- III. Proponer a la persona titular de la Rectoría enfoques, marcos teórico-conceptuales y metodologías coherentes y pertinentes para llevar a cabo la planeación universitaria, en el horizonte del proyecto histórico institucional;
- IV. Apoyar a la persona titular de la Rectoría en la definición de políticas de planeación, desarrollo institucional y desarrollo sustentable;
- V. Coordinar la formulación, implementación, evaluación, sistematización y actualización del Plan Institucional de Desarrollo;
- VI. Articular en colaboración con las distintas Unidades Académicas y Dependencias Administrativas los procesos de planeación universitaria;
- VII. Propiciar el dialogo y el debate epistemológico entorno a los desafíos que enfrenta la planeación universitaria de cara a la exigencia de sentido, pertinencia e inclusión, que le plantea el entorno social, económico, político y cultural;
- VIII. Coordinar la elaboración de los informes anuales de las actividades del Rector;
- IX. Coordinar las actividades de la persona titular de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo y Desarrollo Sustentable y facilitar el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- X. Apoyar los procesos de planeación, desarrollo

institucional y desarrollo sustentable de las distintas Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Universidad;

- XI. Proponer nuevos programas y proyectos estratégicos en el marco del Plan Institucional de Desarrollo;
- XII. Coordinar la elaboración de informes de avance y autoevaluación de las actividades de la Secretaría;
- XIII. Integrar un Comité Técnico intersecretarial asesor en materia del presente reglamento, y
- XIV. Las demás que le delegue el Rector o le confiera la Legislación Universitaria.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su aprobación por el Consejo Universitario.

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

TERCERO. – Se abroga el Reglamento General de Planeación publicado en el Órgano Informativo Universitario “Adolfo Menéndez Samará” número sesenta y tres de fecha diecinueve de septiembre de dos mil once.

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

REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD Y ASISTENCIA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- DEL OBJETO DEL PRESENTE ORDENAMIENTO. Las disposiciones del presente ordenamiento tienen por objeto establecer:

- I. Los criterios y principios de los servicios de protección civil, seguridad y asistencia que presta la Universidad Autónoma del Estado de Morelos;
- II. El marco de atribuciones de las autoridades universitarias en materia de este Reglamento;
- III. Las bases generales de integración y funcionamiento del Sistema de Protección Civil, Seguridad y Asistencia;
- IV. Los mecanismos para promover y garantizar la participación de la comunidad universitaria en la planeación, ejecución y evaluación de todos los procesos de los servicios de protección civil, seguridad y asistencia a cargo de la institución, y
- V. Las bases de cooperación y coordinación entre la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y las autoridades competentes de protección civil y seguridad de los tres niveles de gobierno;

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

- I. Comisión: Comisión de Seguridad y Asistencia del Consejo Universitario;
- II. Institución, UAEM, Universidad: La Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

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

ARTÍCULO 3.- DE LAS NORMAS SUPLETORIAS AL PRESENTE REGLAMENTO. El presente ordenamiento es complementario al orden jurídico nacional vigente y aplicable. En lo no previsto por este Reglamento, serán de aplicación supletoria:

- I. La normatividad federal, estatal y municipal que al caso concreto de que se trate resulte jurídicamente aplicable;
- II. La Legislación Universitaria de la institución;
- III. Los acuerdos y disposiciones del Consejo Universitario y de la Comisión, y
- IV. Los acuerdos, circulares y demás disposiciones que al efecto dicte la persona titular de la Rectoría en términos de lo previsto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 4.- DE LA OBLIGATORIEDAD DE COOPERACIÓN EN LAS ACCIONES INSTITUCIONALES DE PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD Y ASISTENCIA. Las y los integrantes de la comunidad universitaria previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Universidad y toda persona que se encuentre físicamente en sus instalaciones tienen el deber de cooperar para que las acciones de protección civil, seguridad y asistencia previstas en este ordenamiento se lleven a cabo adecuadamente. Es obligación de todo integrante de la comunidad universitaria hacer del conocimiento de las autoridades universitarias, cualquier incidente de protección civil, seguridad o asistencia que tengan conocimiento.

ARTÍCULO 5.- DE LOS CRITERIOS Y PRINCIPIOS DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN CIVIL SEGURIDAD Y ASISTENCIA. Los servicios de protección civil, seguridad y asistencia en la Universidad son medios para garantizar la protección de la vida, la salud, la integridad corporal de las personas y el resguardo de su patrimonio, así como la continuidad del cumplimiento de sus fines sustantivos como institución pública científica, educativa y cultural ante cualquier incidente de origen natural o por actividad humana que tenga verificativo al interior de sus instalaciones. Al efecto, tales servicios deberán ceñirse a los criterios y principios que a continuación se consignan:

- I. La protección a la vida, la salud y la integridad corporal de las y los miembros de la comunidad universitaria y de las demás personas que se encuentren en las instalaciones de la institución;
- II. El respeto a los derechos humanos y garantías constitucionales de las personas;
- III. El interés superior del menor conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. La cooperación y coordinación con las autoridades de los tres niveles de gobierno, competentes de protección civil, seguridad pública y asistencia, salvaguardando en todo momento el respeto a la autonomía universitaria de la institución;
- V. El resguardo del patrimonio de la Universidad ante cualquier incidente materia de este ordenamiento;
- VI. El fomento y aprecio a una cultura de la legalidad, la seguridad, la salud y la denuncia;
- VII. La capacitación a personal directivo y operativo de la institución.
- VIII. La prevención de consumo de bebidas alcohólicas y/o de todas las sustancias ilícitas previstas en la Ley General de Salud entre los integrantes de la comunidad universitaria;
- IX. La ponderación de la oportuna implementación de las medidas y estrategias preventivas sobre las reactivas;
- X. La implementación de medidas protectoras especiales a mujeres, menores de edad, personas de la tercera edad, discapacitados y otros grupos vulnerables;
- XI. La inmediatez, legalidad y eficacia en la prestación de los servicios de protección civil, seguridad y asistencia a cargo de la Universidad, y
- XII. El fomento a la participación de la comunidad universitaria en los asuntos materia del presente Reglamento.

CAPÍTULO II DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DE PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD Y ASISTENCIA

ARTÍCULO 6.- DE LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DE PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD Y

ASISTENCIA. El Sistema Universitario de Protección Civil, Seguridad y Asistencia se encuentra integrado por:

- I. La comunidad universitaria;
- II. Las autoridades universitarias competentes en materia del presente ordenamiento;
- III. Los Programas Internos de Protección Civil;
- IV. Las Unidades Internas de Protección Civil;
- V. Las Brigadas Universitarias de Protección Civil y Seguridad;
- VI. El Centro Médico Universitario;
- VII. Los sectores público, social y privado;
- VIII. La normatividad, el programa, lineamientos, protocolos, políticas y manuales institucionales en materia de Protección Civil, Seguridad y Asistencia;
- IX. El personal directivo y operativo encargado de prestar los servicios de Protección Civil, Seguridad y Asistencia en las instalaciones de la Universidad;
- X. La infraestructura y equipamiento de la Universidad en materia del presente ordenamiento;
- XI. Los mecanismos de participación de la comunidad universitaria en materia de este Reglamento al interior de la institución;
- XII. Las redes de apoyo en materia de protección civil, seguridad y asistencia, y
- XIII. Los medios de comunicación institucional.

ARTÍCULO 7.- DE LAS DIMENSIONES DE ACCIÓN DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DE PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD Y ASISTENCIA. Las dimensiones de acción del Sistema Universitario de Protección Civil, Seguridad y Asistencia son:

- I. Las bases normativas y orgánicas en materia de este ordenamiento;
- II. Los instrumentos de planeación, evaluación, y control y demás actividades afines de la protección civil, seguridad y asistencia, y
- III. La participación de la comunidad universitaria en las cuestiones de protección civil, seguridad y asistencia.

ARTÍCULO 8.- DE LAS MODALIDADES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

ADMINISTRATIVOS DE PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD Y ASISTENCIA. La Universidad presta en sus instalaciones los servicios de protección civil, seguridad y asistencia en cualquiera de las siguientes modalidades:

- I. Directamente, a través de su propia plantilla de personal, y/o
- II. Indirectamente, en virtud de contratos o convenios que suscriba con otros organismos públicos o particulares, para que se encarguen de impartir los servicios en materia de este ordenamiento, siempre bajo el mando, supervisión y responsabilidad de la propia institución.

En todo caso, las personas, proveedores o entidades a que se refiere este artículo, estarán obligadas a proporcionar a la Universidad los informes y documentación que ésta les requiriese y a sujetarse a sus instrucciones, supervisión y las disposiciones de este ordenamiento y demás aplicables de la normatividad institucional.

El personal directivo y operativo involucrado en la prestación de los servicios aludidos en este numeral, se encuentra obligado a ajustar el desempeño de sus funciones a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos y garantías constitucionales de todas las personas que se encuentren en las instalaciones de la Universidad y demás principios y disposiciones previstos en este ordenamiento.

CAPÍTULO III DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS COMPETENTES

ARTÍCULO 9.- DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS COMPETENTES. Son autoridades universitarias competentes en materia de este ordenamiento:

- I. Las personas integrantes del Consejo Universitario;
- II. La persona titular de la Rectoría;
- III. Las personas integrantes de la Comisión de Seguridad y Asistencia del Consejo Universitario;

-
- IV. La persona titular de la Secretaría General de la Universidad;
 - V. Las personas titulares de las Direcciones de las unidades académicas;
 - VI. La persona titular de la Dirección de Protección y Asistencia.

Todas las autoridades referidas en el presente numeral en el ejercicio de sus atribuciones deberán observar la Legislación Universitaria, el Orden Jurídico Nacional y los instrumentos de planeación aplicables, así como coordinarse con las instancias coadyuvantes previstas en el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 10.- DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO. Son atribuciones del Consejo Universitario:

- I. Expedir las normas y disposiciones institucionales de observancia general de protección civil, seguridad y asistencia a cargo de la Universidad;
- II. Brindar seguimiento y evaluación permanentes a las políticas y acciones en materia de este ordenamiento;
- III. Establecer asignaciones y políticas financieras pertinentes que tengan por objetivo la prevención y atención eficaz e inmediata de incidentes provocados por fenómenos naturales o por actividades humanas al interior de las instalaciones de la institución, y
- IV. Solicitar a las autoridades universitarias reportes y demás información que resulte necesaria para el debido ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 11. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA RECTORÍA. Son atribuciones de la persona titular de la Rectoría:

- I. Vigilar la debida aplicación del presente reglamento;
- II. Celebrar convenios y demás actos jurídicos que resulten conducentes, para el mejoramiento continuo de los servicios en materia de este Reglamento;
- III. En casos urgentes, ordenar todas las medidas que resulten necesarias para enfrentar el

- incidente conducente;
- IV. Emitir las normas complementarias al presente ordenamiento;
- V. Suscribir circulares y demás documentos análogos en materia de este ordenamiento;
- VI. Otorgar reconocimientos por acciones preventivas y reactivas realizadas en beneficio de la comunidad universitaria y de la sociedad en incidentes relacionados a la materia del presente ordenamiento;
- VII. Resolver cualquier asunto no previsto en el presente ordenamiento;
- VIII. Fomentar la formación de redes de apoyo social e institucional de protección civil, seguridad y asistencia;
- IX. Autorizar los Manuales de Organización, Procedimientos, Protocolos y Consignas en materia de este Reglamento;
- X. Designar y remover libremente a la persona titular de la Dirección de Protección y Asistencia;
- XI. Asignar las comisiones conducentes a mandos medios y superiores de la Universidad como personas Responsables de inmueble y jefes/as de piso o área, y
- XII. Las demás que delegue el Consejo Universitario o le otorgue la Legislación Universitaria.

ARTÍCULO 12. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN. La Comisión cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Brindar seguimiento a los Programas Internos de Protección Civil de la institución;
- II. Emitir opinión sobre las medidas preventivas y reactivas para la atención de incidentes en la materia de su competencia;
- III. Analizar y dictaminar los asuntos que en materia de su competencia les formulen ante el Consejo Universitario las unidades académicas, los institutos y las dependencias administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos;
- IV. Evaluar el diagnóstico de las necesidades de equipo, infraestructura y capacitación del personal conducente que al efecto presente y elabore la persona titular de la Dirección de Protección y Asistencia;

-
- V. Opinar sobre los convenios que se suscriban en materia de este Reglamento;
 - VI. Sugerir medidas para mejorar la coordinación y cooperación con las autoridades competentes de protección civil y seguridad de los tres niveles de gobierno;
 - VII. Fomentar una cultura de seguridad, denuncia, legalidad, participación y de autoprotección entre los integrantes de la comunidad universitaria;
 - VIII. Tomar las medidas tendientes a elevar los estándares cualitativos y cuantitativos de protección civil y seguridad de la comunidad universitaria en las instalaciones de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos;
 - IX. Plantear propuestas que permitan mejorar la calidad de la atención médica de los pacientes que sean víctimas de incidentes de protección civil y/o seguridad en materia de este ordenamiento;
 - X. Acordar todas las medidas que permitan fortalecer y eficientizar la seguridad vial en las instalaciones de la Universidad;
 - XI. Definir las formalidades, periodicidad y términos a que se sujetarán la participación y consulta de la comunidad universitaria en los asuntos materia del presente ordenamiento;
 - XII. Proponer planes para prevenir y combatir la violencia escolar entre la Comunidad Universitaria;
 - XIII. Supervisar el apego a la transparencia y legalidad de todas las etapas del procedimiento de licitación de contratación de servicios de seguridad privada para las instalaciones de la Universidad;
 - XIV. Reunirse trimestralmente y cuantas veces sean necesarias de manera extraordinaria;
 - XV. Difundir sus actividades y acuerdos que resulten pertinentes en los medios institucionales sus acuerdos, y
 - XVI. Las demás que le otorgue la Legislación Universitaria.

ARTÍCULO 13.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD: La persona titular de la Secretaría General de la Universidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar conjuntamente con la persona titular de la Oficina del Abogado General el ejercicio de las acciones legales que resulten pertinentes y necesarias frente a incidentes de protección civil, seguridad y asistencia que involucren los intereses de la Universidad;
- II. Supervisar los programas de participación de difusión de la cultura de la legalidad, la seguridad, la salud y la denuncia entre las y los integrantes de la comunidad universitaria;
- III. Mantener comunicación permanente con las autoridades competentes de protección civil y seguridad;
- IV. Implementar un sistema de recepción de denuncias, quejas y opiniones de la comunidad universitaria en materia de este ordenamiento;
- V. Gestionar ante la instancia competente la actualización semestral del censo de inmuebles de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos;
- VI. Autorizar la integración de las Unidades Internas de Protección Civil, así como sus cambios que oportunamente le realice por escrito la/el responsable de cada inmueble de la institución;
- VII. Tener bajo su subordinación a la Dirección de Protección Civil y Seguridad;
- VIII. Coadyuvar al Rector en el ejercicio de sus atribuciones en materia del presente reglamento, y
- IX. Las demás que le otorgue la Legislación Universitaria.

ARTÍCULO 14.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS. Las personas titulares de las Direcciones de las Unidades Académicas de la Universidad tienen las siguientes atribuciones:

- I. Implementar las acciones de prevención y atención a incidentes de protección civil, seguridad y asistencia que tengan lugar en las instalaciones de la unidad académica;
- II. Proponer a la persona titular de la Rectoría a los mandos medios y superiores de su Unidad Académica para la asignación de las Unidades Internas de Protección Civil que

-
- operarán al interior de la Escuela, Facultad o Centro que corresponda;
- III. Integrar, organizar y dirigir las Brigadas de Protección Civil y Seguridad de la Unidad Académica a su cargo;
 - IV. La/el responsable de inmueble de cada Unidad Interna de Protección Civil tiene la obligación de informar por escrito a la persona titular de la Secretaría General de la UAEM la integración de las Brigadas Universitarias de Protección Civil y Seguridad a su respectivo cargo, así como cualquier cambio que a su interior ocurra dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de que ello acontezca;
 - V. Coadyuvar en el fomento a una cultura de legalidad, salud, autoprotección y seguridad entre las y los alumnos, personas trabajadoras administrativas y académicas de la unidad académica;
 - VI. Brindar seguimiento a las contingencias que requieran atención especial;
 - VII. Disponer, en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a prevenir, proteger y salvaguardar a las personas y los bienes, ante la posibilidad de ocurrir un hecho o acto que pudiera ocasionar un daño;
 - VIII. Diseñar, instrumentar y operar su Programa Interno de Protección Civil;
 - IX. Reportar puntualmente a la persona titular de la Secretaría General y a la persona titular de la Dirección de Protección y Asistencia las situaciones de contingencia, y
 - X. Las demás que les otorgue la Legislación Universitaria;

Las atribuciones previstas en este artículo serán extensivas para las y los Secretarios Ejecutivos de los Consejos Directivos de los Institutos en lo que resulte conducente.

ARTÍCULO 15.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA. La persona titular de la Dirección de Protección y Asistencia de la Universidad tiene las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las Leyes Federales, Estatales, Municipales,

- el presente Reglamento y la demás normatividad universitaria;
- II. Instrumentar los programas del ámbito de su competencia en coordinación con las autoridades competentes de la Federación, del estado de Morelos y de los municipios.
- III. Participar de manera coordinada con las autoridades y comunidad universitaria, en la definición y ejecución de las acciones que se convenga realizar en materia de protección civil, prevención, seguridad y asistencia.
- IV. Informar a la Comisión la identificación de los riesgos a que está expuesta la Universidad, para que esta proponga los planes, estrategias y líneas de acción para mitigar o solucionar la contingencia aplicable a cada caso.
- V. Atender los llamados de auxilio por incidentes de protección civil, seguridad y asistencia que se susciten en las instalaciones de la Universidad.
- VI. Fungir como asesor/a permanente de la Comisión.
- VII. Supervisar que la infraestructura y el equipamiento de protección civil, seguridad y asistencia se encuentre en buen estado de funcionamiento.
- VIII. Capacitar y asesorar a la Unidades Internas de Protección Civil y las Brigadas de Protección Civil y Seguridad.
- IX. Aplicar los programas institucionales de prevención, seguridad, protección civil, vialidad y asistencia.
- X. Tener bajo su cargo los servicios de protección civil, seguridad, vialidad y asistencia de la institución.
- XI. Fomentar la cultura en materia de protección civil, prevención, denuncia seguridad y asistencia entre la comunidad universitaria.
- XII. Supervisar y aplicar las medidas disciplinarias a su personal adscrito.
- XIII. Comisionar al personal subordinado a su cargo en todas las actividades relacionadas al ejercicio de las presentes atribuciones, dicho personal estará obligado a informarle oportunamente sobre los resultados de la comisión asignada.
- XIV. Tener bajo su administración directa los recursos autogenerados que correspondan a todas las dependencias administrativas

-
- adscritas a la estructura de la Dirección de Protección y Asistencia.
- XV.** Supervisar los servicios que en materia de este ordenamiento se encuentren a cargo de terceros ajenos a la Universidad.
- XVI.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Rectoría propuestas de Programas, Protocolos y Consignas Generales y otros documentos afines en materia de protección civil, seguridad y asistencia, y
- XVII.** Las demás que le otorgue la Legislación Universitaria.

CAPÍTULO IV DE LAS INSTANCIAS COADYUVANTES

ARTÍCULO 16.- DE LAS INSTANCIAS COADYUVANTES. Son instancias coadyuvantes en materia de este ordenamiento:

- I.** Las Unidades Internas de Protección Civil;
- II.** Las Brigadas de Protección Civil, Seguridad y Asistencia, y
- III.** El Centro Médico Universitario.

ARTÍCULO 17.- DE LA CONFORMACIÓN DE LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL Las Unidades Internas de Protección Civil se integran por la/el responsable del inmueble, Jefes/as de piso o área y brigadistas conforme a la autorización que en cada caso emita la persona titular de la Secretaría General de la UAEM, acorde a las características de la infraestructura del bien raíz a su cargo.

ARTÍCULO 18.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL: Son atribuciones de la Unidades Internas de Protección Civil:

- I.** Fungir como órgano operativo cuyo ámbito de acción se circunscribe a las instalaciones de la Universidad asignadas a su cargo;
- II.** Desarrollar y dirigir las acciones de protección civil en el inmueble de la Universidad a su cargo;
- III.** Elaborar, implementar y coordinar el programa interno de protección civil del inmueble de la UAEM que tengan bajo su

- responsabilidad, y
- IV.** Las demás que les otorgue la Legislación Universitaria.

ARTÍCULO 19.- DE LA NATURALEZA Y CONFORMACIÓN DE LAS BRIGADAS DE PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD. Las brigadas previstas en este artículo, pueden constituirse por directivos, personas trabajadoras académicas, administrativas de base y de confianza y alumnos/as.

Las Brigadas estarán integradas por personas mayores de edad que deseen participar voluntariamente, de conformidad a las disposiciones aplicables en la materia y previa autorización de la Unidad Interna de Protección Civil que corresponda, con base en lo estipulado en el Programa Interno de Protección Civil de su inmueble.

Las Brigadas de Protección Civil, Seguridad y Asistencia operarán en cada inmueble de la Universidad y sus modalidades acorde a las necesidades del servicio podrán ser en las siguientes materias:

- I.** Seguridad,
- II.** Primeros auxilios,
- III.** Combate de incendio, y
- IV.** Evacuación, búsqueda y rescate;

ARTÍCULO 20.- DE LAS BASES DE FUNCIONAMIENTO DE LAS BRIGADAS UNIVERSITARIAS DE PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD. El funcionamiento de las Brigadas Universitarias de Protección Civil y Seguridad de la institución se rige por las siguientes bases:

- I.** La duración de las y los alumnos como integrantes de las Brigadas Universitarias de Protección Civil y Seguridad que operen en las Unidades Académicas, Institutos y en las sedes regionales será de doce meses, renovables por un periodo adicional a petición expresa del interesado;
- II.** La duración de las personas trabajadoras académicas y administrativas que participen como integrantes de las Brigadas

Universitarias de Protección Civil y Seguridad que operen en las Unidades Académicas, en los Institutos, en las sedes regionales y en las dependencias administrativas será de dos años con posibilidad de ser ratificada, por una sola vez de manera consecutiva y a petición del interesado/a.

- III. Los servicios que se prestan en las Brigadas a que alude este numeral son de carácter voluntario, altruista y honorífico;
- IV. Por cada elemento de Brigada Universitaria de Protección Civil y Seguridad podrá haber una persona suplente, quien sustituirá a el/la titular en sus ausencias, sin formalidad adicional alguna;
- V. Las y los integrantes de las brigadas de protección civil y seguridad deberán contar con la aptitud física y emocional pertinentes para atender incidentes de protección civil y seguridad;
- VI. La Unidad Interna de Protección Civil deberá hacer las gestiones para que se imparta anualmente por lo menos un curso de capacitación gratuita en materia de este ordenamiento a quienes conformen las Brigadas Universitarias de Protección Civil y Seguridad, y
- VII. La Unidad Interna de Protección Civil dotará de uniformes y de los aditamentos necesarios a los integrantes de las Brigadas Universitarias de Protección Civil y Seguridad para que estos los usen de manera obligatoria durante el desempeño de sus actividades en general.

ARTÍCULO 21.- DE LAS FUNCIONES DE LAS BRIGADAS UNIVERSITARIAS DE PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD. Serán funciones de las Brigadas Universitarias de Protección Civil y Seguridad las siguientes:

- I. Apoyar las tareas de prevención, auxilio y rescate en incidentes de protección civil, seguridad y asistencia bajo las disposiciones aplicables y pertinentes en el inmueble correspondiente;
- II. Participar en la difusión de campañas, programas, estrategias y actividades en materia de este ordenamiento;

- III. Realizar actividades de monitoreo y detección de riesgos de protección civil, seguridad y asistencia e informarlo oportunamente a la Unidad Interna de Protección Civil del inmueble correspondiente;
- IV. Operar sus funciones previstas en el presente ordenamiento en observancia a las disposiciones en materia de este Reglamento, y
- V. Las demás que les otorgue la Legislación Universitaria;

ARTÍCULO 22.- DEL CENTRO MÉDICO UNIVERSITARIO. El Centro Médico Universitario estará bajo la coordinación y mando subordinado de la persona titular de la Dirección de Protección y Asistencia. Dentro de su estructura contará con las unidades regionales de atención y promoción de la salud que resulten pertinentes conforme a las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestal de la institución.

CAPÍTULO V DE LAS BASES Y PRINCIPIOS DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD Y ASISTENCIA

ARTÍCULO 23.- NATURALEZA Y CONTENIDO DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL. El Programa de Seguridad Institucional es el instrumento de planeación que guiará sus políticas, estrategias y procedimientos a nivel de Administración Central en materia de este ordenamiento y su contenido deberá tomar obligatoriamente como referentes:

- I. El Orden Jurídico Nacional;
- II. La Ley Orgánica, el Estatuto Universitario, el Reglamento General de Planeación y la demás Legislación Universitaria;
- III. El Plan Institucional de Desarrollo en vigor, y
- IV. El Manual de Seguridad para Instituciones de Educación Superior de la Asociación Nacional de Instituciones de Educación Superior.

ARTÍCULO 24.- DE LAS ESTRATEGIAS

DE ATENCIÓN EN MATERIA DE ESTE ORDENAMIENTO. Son estrategias de atención en materia de este ordenamiento:

- I. Medidas de protección y prevención de incidentes;
- II. Medidas de atención de incidentes, y
- III. Elaboración y, en su caso, difusión de políticas, procedimientos, lineamientos, protocolos, consignas y manuales administrativos.

ARTÍCULO 25.- DE LAS MEDIDAS MÍNIMAS DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE INCIDENTES. Las medidas mínimas de protección y prevención de incidentes que debe instrumentarse de manera permanente en la Universidad son:

- I. Sistema de credencialización de alumnos/as, personas trabajadoras académicas y administrativas y jubiladas;
- II. Bitácoras de las y los visitantes en sus instalaciones de gestión administrativa y en las demás que resulte pertinente;
- III. Control de acceso y salidas de personas y vehículos;
- IV. Buzón de opinión en formatos electrónico y presencial en la Institución.
- V. Directorio de emergencia;
- VI. Equipamiento e infraestructura de protección civil y seguridad;
- VII. Capacitación a todo el personal encargado de las labores operativas de protección civil y seguridad, y
- VIII. Simulacros de incidentes de protección civil y seguridad.

ARTÍCULO 26.- DE LAS MEDIDAS MÍNIMAS DE ATENCIÓN DE INCIDENTES. Son medidas mínimas de atención de incidentes las siguientes:

- I. El aseguramiento de las instalaciones donde haya tenido verificativo el incidente conducente y en su caso la medida correctiva correspondiente de conformidad a la disponibilidad presupuestal de la Institución, y
- II. La coordinación y colaboración coadyuvante

con las autoridades federales, estatales y municipales en la atención de incidentes en materia del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 27.- DE LAS MATERIAS DE LOS PROTOCOLOS Y MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD. Los Protocolos, Lineamientos, Manuales de Políticas y Procedimientos y demás análogos que en materia de este ordenamiento lleguen a expedirse por la persona titular de la Rectoría, a propuesta de la persona titular de la Dirección de Protección y Asistencia, deberán ser pertinentes a las necesidades de los servicios de seguridad, protección y asistencia.

El manejo de tales documentos deberá ser reservado atendiendo a su naturaleza y a las disposiciones vigentes en materia de transparencia.

CAPÍTULO VI DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN LA DIFUSIÓN DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD Y LA SEGURIDAD

ARTÍCULO 28.- DEL PAPEL DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL EN LA DIFUSIÓN DE LA CULTURA EN MATERIA DE ESTE ORDENAMIENTO. Corresponde a la Comisión el fomento, gestión y difusión de la cultura de la legalidad, prevención, salud y seguridad y demás temas afines entre la comunidad universitaria. Todas las campañas en materia de este ordenamiento deberán difundirse a través de los medios de comunicación institucional y en los demás que resulte pertinente y conducente.

ARTÍCULO 29. DE LOS CONTENIDOS DE LAS ACCIONES DE DIFUSIÓN DE LA CULTURA DE PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD Y ASISTENCIA. Los contenidos de las campañas de protección civil, seguridad y asistencia previstas en este reglamento darán prioridad a los siguientes temas:

- I. Fomento a los valores de solidaridad,

-
- participación social y demás afines;
- II. Conocimiento de las medidas de autocuidado y los factores de riesgo, así como las medidas preventivas de protección civil y seguridad;
 - III. El fomento de buenas prácticas de conducción vehicular y de preferencia al peatón en las instalaciones de la Universidad;
 - IV. La participación e interacción con la comunidad universitaria de la institución con el fin de que todos sus sectores expresen sus opiniones y propuestas en relación a la elaboración, actualización y ejecución del Programa de Protección Civil, Seguridad y Asistencia y demás actividades y acciones relacionadas a su objeto.
 - V. Participación en redes sociales;
 - VI. Talleres de prevención, detección y atención de adicciones;
 - VII. El involucramiento de los padres de familia o tutores/as de las y los alumnos menores de edad de la Universidad en las actividades de protección civil, seguridad y asistencia, y
 - VIII. Difusión de medidas para la prevención y atención de incidentes de protección civil, seguridad y asistencia.

ARTÍCULO 30. DE LA SEMANA UNIVERSITARIA DE LA PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD y ASISTENCIA. En la tercera semana del mes de septiembre de cada año deberá organizarse en todas las unidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad un evento a denominarse Semana Universitaria de Protección Civil, Seguridad y Asistencia el cual tendrá como fin generar espacios de participación de la comunidad universitaria de diversa índole para la sensibilización y difusión de las temáticas objeto del presente ordenamiento.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Publíquese el presente Reglamento en el órgano Informativo Universitario “Adolfo Menéndez Samará”.

TERCERO. - Se abroga el Reglamento General de Protección Civil y Seguridad de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos aprobado por Consejo Universitario en fecha 16 de diciembre de 2011 y publicado en el Órgano Informativo Universitario “Adolfo Menéndez Samará” número sesenta y seis.

CUARTO. – Por esta excepcional ocasión, las Unidades Interna de Protección Civil y las Brigadas de Protección Civil y Seguridad podrán instalarse en un plazo de tres meses contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento.

QUINTO. - De la misma manera, la primera edición de los Programas Internos de Protección Civil y Seguridad deberán ser expedidos por cada Unidad Interna de Protección Civil en un plazo máximo de hasta seis meses contados a partir de su primera instalación.

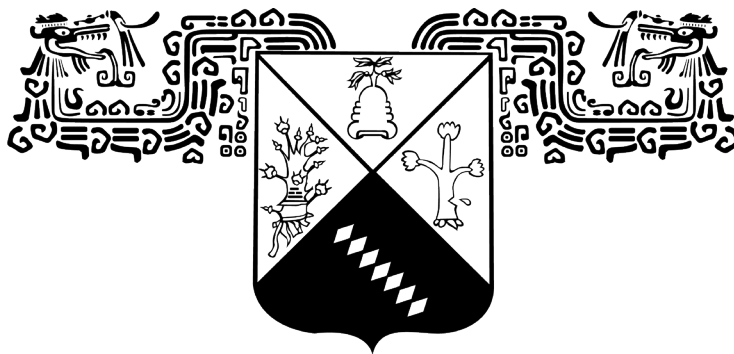
SEXTO. - Se instruye a la persona titular de la Dirección de Protección y Asistencia a efecto de que presente ante el Consejo Universitario en su primera sesión ordinaria del año dos mil veinte una propuesta calendarizada para brindar cumplimiento integral a las metas y objetivos del Eje Estratégico de Universidad Saludable y Segura del Plan Institucional de Desarrollo 2018-2023.

SÉPTIMO. - Hasta en tanto el Consejo Universitario expida el Reglamento General de Responsabilidades Administrativas Universitarias, las violaciones al presente ordenamiento, protocolos y consignas por parte del personal operativo de la Dirección de Protección y Asistencia, se le podrá aplicar a la persona infractora las siguientes sanciones por la persona titular de dicha dependencia administrativa:

- I. Amonestación verbal o por escrito, y
- II. De uno a tres días laborales de suspensión sin goce de sueldo;

Lo anterior, sin menoscabo de que, si la gravedad de la infracción lo amerita, el caso sea turnado a la Oficina del Abogado General para el deslinde de las responsabilidades conducentes.

OCTAVO. - Se instruye a la persona titular de la Dirección General de Infraestructura para que en el plazo no mayor de tres meses contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento realice un censo de la totalidad de los inmuebles de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, precisando a que Unidad Académica y/o Dependencia Administrativa y/o Instituto están respectivamente asignados, dicho documento deberá ser presentado a la persona titular de la Rectoría para su debida difusión ante la Comunidad Universitaria.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS**