

gaceta

UNIVERSIDAD



• BIENVENIDA •

2025
SUPLEMENTO

Acuerdos de Rectoría

DRA. MARÍA LILIA CEDILLO RAMÍREZ, Rectora de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, con fundamento en los artículos 1, 3, 17, y 19 fracciones VI y VII, de la Ley de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla; y 48, 55 fracciones XV y XX y 56 del Estatuto Orgánico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

CONSIDERANDO

Que los artículos 19 fracciones VI y VII de la Ley de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla y 55 fracción XV del Estatuto Orgánico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, confieren a la persona titular de la Rectoría a cuidar del exacto cumplimiento de la normatividad universitaria y emitir las normas o disposiciones que no sean facultad del Consejo Universitario; y la facultan a emitir acuerdos y circulares para hacer cumplir la Ley, las normas y otras disposiciones reglamentarias que expida el Consejo Universitario, respectivamente.

Que el artículo 56 primer párrafo del Estatuto Orgánico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla establece que, la planeación y ejercicio de la administración general de la Universidad son facultades de la persona titular de la Rectoría, quien deposita o delega las funciones correspondientes para reordenar la administración para que sea funcional, asegurando la coordinación de las decisiones administrativas.

Que el artículo 125 primer párrafo de dicho Estatuto establece que, las contrataciones de obras universitarias y servicios relacionados con las mismas, las adquisiciones, arrendamientos de muebles y servicios, así como la enajenación de bienes y los servicios deberán realizarse conforme a la legislación vigente y que la legislación universitaria establecerá la integración y competencia de los comités, subcomités y demás autoridades en la materia.

Que con fecha 1 de junio de 2015, fueron publicados los “Lineamientos de Control de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla” y los “Lineamientos Generales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla”, con el objeto de regular en la Universidad, las acciones Institucionales relativas a las obras y los servicios relacionados con las mismas, así como las adquisiciones, arrendamientos y servicios, respectivamente.

Que en tales lineamientos, se contempló la figura de los Comités en cada materia y éstos operan en la Institución con regularidad y apego a la legalidad, lo que ha traído una

consolidación gradual de tales cuerpos colegiados. Por ese motivo y atención del desarrollo de las actividades administrativas en la Universidad, es menester definir las competencias de cada autoridad interviniente en las distintas etapas del ejercicio de los recursos y sobre todo, en las contrataciones públicas.

Que la Dirección de Infraestructura Educativa de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, es la dependencia administrativa encargada del seguimiento, supervisión, vigilancia y revisión del debido cumplimiento de los contratos de obras y de servicios relacionados con las mismas, y por su parte el hasta ahora Departamento de Adquisiciones, Proveeduría e Inventarios de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, se encarga esencialmente de la coordinación, dirección y autorización de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad; siendo su intervención indispensable en la materialización de las contrataciones.

Que el 13 de junio de 2023, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se reformó de manera integral la Ley de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, y se adicionaron los artículos del 26 al 29, con el objeto de armonizar la legislación con el nuevo marco normativo que regula la educación en México, las reformas constitucionales en derechos humanos, el respeto a la autonomía de las instituciones de educación superior, así como la actualización de la normativa para coadyuvar al cumplimiento de las funciones académicas y administrativas.

Que el 25 de septiembre de 2023, fue publicado en la Gaceta Universitaria número 284, el Estatuto Orgánico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, derivado de lo dispuesto en el Transitorio Tercero del Decreto referido en el párrafo que antecede, produciéndose con ello la armonización de la Ley de esta máxima casa de estudios con su Estatuto, destacando la reincorporación de la figura del Secretario Administrativo de la Universidad y secretarios administrativos de unidades académicas, preciándose además la organización académica y administrativa de la Universidad por lo que hace a las autoridades personales y sus instancias de apoyo, entre otras.

Que en la exposición de motivos de la reforma integral al Estatuto Orgánico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, se estableció lo concerniente a los órganos colegiados, personales y las instancias de apoyo, dotando de precisión y claridad, respecto de la delimitación y definiendo el ámbito de competencias que le corresponde a cada uno, para evitar el ejercicio de una facultad o atribución que no corresponda, la duplicidad, la invasión o el no ejercicio de alguna de las facultades que tiene conferidas de tal manera que, solo puedan ejercer aquellas que expresamente les otorgue la normatividad universitaria vigente.

Que el 16 de abril de 2025, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, sendos decretos mediante los cuales se expidió por una parte la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por otra, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, decretos que tienen la finalidad de actualizar el sistema de contrataciones públicas en México, para dar cumplimiento de manera reglamentaria a los principios constitucionales de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, acorde con el numeral 134 de la Constitución Federal.

Que a su entrada en vigor, tal reforma estableció un marco jurídico innovador para regular las contrataciones públicas en el país, pretendiendo lograr una efectiva competencia e igualdad de circunstancias entre los licitantes, lo que incide también en las contrataciones que se realizan en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Que al actualizarse durante los últimos años, tanto las disposiciones institucionales como las de orden federal, es menester que las mismas guarden congruencia entre sí, procurando la simplificación administrativa pero atendiendo a la preservación de la autonomía universitaria.

Por ello, en aras de distribuir adecuadamente las competencias que corresponden a los intervinientes en las contrataciones públicas de la Universidad incluyendo a sus Comités, las unidades académicas y dependencias administrativas, he tenido a bien emitir el Acuerdo por el que se reforman integralmente los “Lineamientos Generales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla” y los “Lineamientos de Control de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla”, para quedar en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS GENERALES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y MATERIA DE APLICACIÓN

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de adquisiciones, arrendamientos y servicios, por lo cual su observancia es obligatoria para las unidades académicas y dependencias administrativas de la Institución, así como para personas físicas o jurídicas que provean bienes y/o presten servicios a la Universidad en cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 3 de los Lineamientos, con cargo total o parcial a:

- I. Fondos federales o estatales;
- II. Recursos de libre disposición, ingresos o recursos propios y recursos alternos; y
- III. En general, con cargo al presupuesto de la Universidad.

La aplicación de los presentes Lineamientos será sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación y normatividad federal o estatal en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuando resulte aplicable conforme al origen de los recursos.

No se encuentran comprendidos dentro del ámbito de aplicación de los presentes Lineamientos, las colaboraciones que se celebren entre unidades académicas y/o dependencias administrativas, así como los actos jurídicos que se suscriban entre éstas y la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, según corresponda, así como lo relacionado con las figuras de permuta, concesión, dación en pago, donación o cualquier otra de naturaleza análoga, en que intervengan.

Artículo 2. Para el cumplimiento de su objeto, las disposiciones de estos Lineamientos establecen y regulan:

- I. Las acciones de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios realice la Universidad;

- II. Los tipos, procedimientos y formalidades de adjudicación de contratos y las excepciones a los mismos;
- III. Los requisitos, formas, modalidades y garantías necesarios para contratar con la Universidad, así como la modificación y terminación de estos contratos; además de los supuestos en los que los proveedores deberán de contratar pólizas de seguros, para cubrir posibles daños a terceros en el cumplimiento de sus obligaciones;
- IV. La integración, atribuciones y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad;
- V. El Padrón de la Universidad y la calificación de los proveedores, en el sentido de analizar correctamente el debido cumplimiento de todos los requisitos para participar en los procedimientos regulados por estos Lineamientos y de no aplicar disposiciones o criterios discriminatorios y/o arbitrarios;
- VI. Los actos de información, seguimiento y verificación en la adjudicación, el seguimiento y cumplimiento de convenios, contratos y pedidos otorgados conforme a estos Lineamientos y el manejo de almacenes, a cargo de las unidades académicas o dependencias administrativas respectivas;
- VII. Las infracciones, impedimentos, inhabilitaciones y sanciones derivadas del incumplimiento de los convenios, contratos y pedidos, así como por la falta de observancia de las disposiciones contenidas en estos Lineamientos y su normatividad complementaria;
- VIII. El recurso de inconformidad que se interponga contra las resoluciones del Comité, que en aplicación de estos Lineamientos pronuncie en cualquiera de las etapas de los procedimientos a que se refieren los mismos; y
- IX. El procedimiento de conciliación para la solución de controversias.

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos, se consideran adquisiciones, arrendamientos y servicios, los siguientes:

- I. La adquisición y arrendamiento de bienes muebles que realice la Universidad;
- II. La contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuya

conservación, mantenimiento o reparación no impliquen modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido;

- III. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras por administración directa, o los que suministren las unidades académicas o dependencias administrativas de acuerdo con lo pactado en los contratos de obras;
- IV. Las adquisiciones de bienes que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en inmuebles que se encuentren bajo la responsabilidad de las unidades académicas o dependencias administrativas, cuando su precio sea superior al de su instalación;
- V. Las adquisiciones en forma consolidada de bienes de uso generalizado, que sean necesarias para el funcionamiento y operación de las unidades académicas o dependencias administrativas;
- VI. Los contratos de arrendamiento financiero;
- VII. La contratación de servicios para reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles, maquila, seguros, transportación de bienes muebles o personas y de servicio de limpieza y vigilancia;
- VIII. La prestación de servicios profesionales, así como la contratación de consultorías y asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios; y
- IX. En general, los servicios y adquisiciones de cualquier naturaleza que generen obligación de pago para las unidades académicas o dependencias administrativas en lo particular o, en su caso; a la Universidad en lo general, que no estén regulados por otra disposición jurídica universitaria.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera el Hospital Universitario de Puebla de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, se sujetarán a la normativa institucional que específicamente regule la materia para tal dependencia administrativa y a falta de aquella se regirá por los presentes Lineamientos.

Artículo 4. Para efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

- I. Área Contratante. La Dirección de Adquisiciones, Proveeduría e Inventarios de la Universidad, como dependencia administrativa encargada de autorizar las requisiciones y formalizar conjuntamente con el Área Requirente los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que resulten de los procedimientos de adjudicación instrumentados por el Comité;
- II. Área Requirente. La unidad académica y/o dependencia administrativa que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios;
- III. Comité. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla;
- IV. Contraloría. La Contraloría General de la Universidad;
- V. Convocante. La Benemérita Universidad Autónoma de Puebla a través del Comité, encargada de instrumentar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VI. DAPI. La Dirección de Adquisiciones, Proveeduría e Inventarios de la Universidad;
- VII. Dependencia Administrativa. Las oficinas administrativas Institucionales que para el ejercicio de sus actividades dependan directamente del patrimonio universitario, incluyendo aquellas en que el origen de sus recursos sea obtenido por la prestación de servicios encomendados legalmente a la Universidad;
- VIII. Día hábil. Aquel en que se realizan actividades conforme al calendario oficial aprobado por el Consejo Universitario;
- IX. Día natural. El de veinticuatro horas y progresivo conforme al calendario anual;
- X. Investigación de mercado. La verificación de existencia de bienes, arrendamientos o servicios de proveedores a nivel local, nacional e internacional según aplique, y del precio estimado basado en la información que se obtenga por la propia unidad académica y/o dependencia administrativa, de cualquier ente público de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal; de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores de servicios, o de la combinación de dichas fuentes de información;
- XI. Licitante. La persona física o jurídica que participe en cualquier procedimiento de

contratación establecido en los presentes lineamientos;

- XII. Lineamientos. Los Lineamientos Generales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla;
- XIII. Padrón. El padrón de proveedores de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.
- XIV. Precio no aceptable. Aquél que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación, o en su defecto, el promedio de las propuestas presentadas en los procedimientos de adjudicación;
- XV. Precio no conveniente. Aquél que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulte de las propuestas aceptadas técnicamente en los procedimientos de adjudicación, y a éste se le resta el cuarenta por ciento;
- XVI. Proveedor. La persona física o jurídica que celebre contratos de adquisición, arrendamientos o servicios con la Universidad;
- XVII. Tesorería. La Tesorería General de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla;
- XVIII. Unidad Académica. Las que tengan tal carácter conforme al Estatuto Orgánico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla; y
- XIX. Universidad. La Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Artículo 4 Bis. Las unidades académicas o dependencias administrativas podrán, dentro de su presupuesto autorizado, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y motivadas, solicitar a la Tesorería autorice el pago de suscripciones, seguros u otros servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice, indistintamente del origen de los recursos.

Salvo lo dispuesto en el párrafo anterior, no se podrá pactar la realización de pago por adelantado, por lo que, bajo la responsabilidad de la unidad académica o dependencia administrativa, deberá establecerse en todos los contratos la condición de precio fijo y el pago sujeto a la entrega de los bienes o la prestación del servicio, con excepción de los arrendamientos de bienes muebles o de servicios continuados, en cuyos casos los pagos se realizarán por mensualidades vencidas, o aquellos servicios que por su naturaleza resulte imposible establecer un precio fijo.

Artículo 4 Ter. Los contratos celebrados en el extranjero respecto de bienes, arrendamientos y servicios que deban ser utilizados o prestados fuera del territorio nacional, se registrarán por la legislación del lugar donde se formalice el acto, aplicando en lo procedente lo dispuesto en los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.

Cuando los bienes, arrendamientos o servicios de procedencia extranjera hubieran de ser utilizados o prestados en territorio nacional, el procedimiento de contratación y los contratos deberán realizarse conforme a estos Lineamientos, o en su caso, conforme a la normatividad federal o estatal que en la materia resulte aplicable según corresponda al origen del recurso.

Artículo 4 Quater. Los actos, contratos o convenios que las unidades académicas o las dependencias administrativas realicen o celebren en contravención a lo dispuesto por estos Lineamientos, serán nulos previa determinación de la Contraloría.

Artículo 4 Quinquies. El Comité determinará los bienes y servicios de uso generalizado de toda la Universidad cuya contratación deba realizarse en forma consolidada, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

CAPÍTULO II

DE LA INTERPRETACIÓN Y AUTORIDADES COMPETENTES

Artículo 5. La interpretación jurídica del presente ordenamiento se hará por la persona titular de la Oficina de la Abogada o el Abogado General de la Universidad.

La Tesorería, la Contraloría y el Comité únicamente en el ámbito de sus respectivas competencias, estarán facultadas para interpretar los presentes Lineamientos para efectos administrativos.

Artículo 6. Serán supletorias de los presentes Lineamientos:

- I. Cuando se trate de recursos de origen federal, deberá aplicarse la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares;
- II. Cuando se trate de recursos de origen estatal, deberá aplicarse lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, así como el Código Nacional de Procedimientos

Civiles y Familiares y solo en el caso que por la naturaleza del asunto de que se trate, el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla;

- III. En caso de recursos de libre disposición, ingresos o recursos propios, o recursos alternos de la Universidad, deberá aplicarse la normatividad institucional y a falta de disposición, lo previsto en la fracción precedente; y
- IV. En todos los casos, serán aplicables las demás normas de derecho común, las disposiciones de la Universidad y, por analogía los principios generales de derecho, siempre y cuando no contravengan la naturaleza jurídica de estos Lineamientos.

CAPÍTULO III DEL PADRÓN

Artículo 7. La Contraloría será responsable de establecer, mantener actualizado y difundir el Padrón por cuanto hace a las actividades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de clasificar a las personas físicas o jurídicas inscritas en él, de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y su ubicación.

Este Padrón tiene por objeto facilitar a la administración universitaria la información completa, confiable y oportuna, sobre las personas físicas o jurídicas con capacidad de proporcionar bienes o prestar servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad que se requiera, así como las condiciones de oferta, para obtener las mejores condiciones de contratación.

Para efectos del párrafo anterior, las personas físicas o jurídicas inscritas en el Padrón deberán comunicar a la Contraloría, las modificaciones relativas a datos generales, capacidad técnica o económica, o en su actividad, cuando tales circunstancias puedan implicar cambios que afecten su clasificación o localización.

La Contraloría en coordinación con el Comité podrán establecer los medios de información electrónica que estimen convenientes para proporcionar la documentación que presenten los interesados para su inscripción al Padrón, con la finalidad de simplificar la integración de las propuestas que deben presentar los licitantes en los procedimientos de contratación.

Artículo 8. El Comité optará preferentemente por invitar a los procedimientos de excepción a la licitación pública, a las personas físicas o jurídicas inscritas en el Padrón, de acuerdo

con la clasificación en que estén registradas, sin perjuicio de que a falta de proveedores o por así convenir a los intereses de la Universidad, se pueda invitar a personas físicas o jurídicas que no estén inscritas, con la condición de que en caso de que se les adjudique el contrato o pedido, se inscriban al Padrón.

Artículo 9. Las personas físicas o jurídicas interesadas en inscribirse en el Padrón, deberán solicitarlo por escrito y satisfacer los requisitos que establezca la Contraloría, siendo los mínimos exigibles los siguientes:

- I. Cuando se trate de personas jurídicas de derecho privado, se deberá exhibir copia de la escritura o acta constitutiva y sus modificaciones si las hubiera, así como del documento que acredite la personalidad del representante o apoderado legal, mientras que, en caso de personas físicas, presentarán copia de su identificación o se deberá acreditar, en su caso, la personalidad del representante o apoderado legal;
- II. Exhibir copia del Registro Federal de Contribuyentes, la Clave Única del Registro de Población o el documento que por disposición oficial los sustituya; y
- III. Proporcionar la información y documentación necesaria, para acreditar su capacidad técnica económica y financiera.

Artículo 10. La Contraloría dentro de un término que no excederá de quince días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, resolverá sobre la inscripción en el Padrón, actualización de datos o la modificación o ampliación de la clasificación.

Transcurrido este plazo sin que haya respuesta, se tendrá por inscrito al solicitante o por hecha la actualización, modificación, ampliación, renovación o refrendo respectivo. En caso de negativa, ésta será debidamente fundada y motivada.

Si la solicitud fuese confusa o incompleta, la Contraloría podrá solicitar, dentro del término de cinco días hábiles siguientes a su recepción, que se aclare o se complemente y si el proveedor no presentare la información requerida dentro del plazo que se le conceda, que podrá ser hasta de diez días hábiles, se tendrá por no presentada la solicitud.

Artículo 11. El registro y su revalidación en el Padrón tendrá vigencia de un año a partir de la inscripción y, tendrá el costo que señale el Reglamento de Ingresos y Egresos y el Reglamento General de Pagos del Ejercicio Fiscal

correspondiente. Los proveedores, para revalidar su registro, deberán de presentar su solicitud dentro de los veinte días hábiles anteriores al vencimiento; si omiten presentar la solicitud en el plazo indicado, se cancelará el registro a su vencimiento, sin perjuicio de que puedan formular nueva solicitud para obtener otro.

Artículo 12. La Contraloría estará facultada para suspender el registro a algún proveedor, hasta por el término de veinticuatro meses, cuando:

- I. No se entreguen los bienes, ni preste los servicios en las condiciones pactadas;
- II. Se nieguen a sustituir las mercancías o servicios que no reúnan los requisitos de calidad;
- III. Se retrase en forma reiterada en la entrega de los bienes o prestación de servicios por causas imputables a él;
- IV. Se niegue a dar facilidades necesarias para que la Contraloría o en su caso entes de fiscalización externa facultados para ello conforme a la normatividad aplicable en la materia, ejerzan sus funciones de verificación, inspección y vigilancia; y
- V. A juicio de la Contraloría y con base en circunstancias debidamente fundadas y motivadas, así se recomiende.

Cuando desaparezcan las causas que hubieren motivado la suspensión del registro, el proveedor lo acreditará ante la Contraloría, la que dispondrá lo conducente a efecto de que el registro del interesado vuelva a surtir todos sus efectos legales.

Artículo 13. La Contraloría podrá eximir de la obligación de inscribirse en el Padrón a las personas físicas o jurídicas que provean artículos perecederos, granos, productos alimenticios básicos o semiprosesados, o cuando se trate de campesinos, comuneros o grupos urbanos vulnerables y en los casos de adquisiciones extraordinarias en los supuestos que estos Lineamientos establecen, además de los señalados en la normatividad universitaria.

Artículo 14. La Contraloría, cancelará el registro del proveedor en los casos siguientes:

- I. Si la información que hubiere proporcionado para la inscripción resultare falsa, o haya actuado con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, incluido el cumplimiento del contrato o pedido;
- II. No respete los precios o no cumpla en sus

- términos con algún pedido o contrato o con las condiciones establecidas en la invitación o convocatoria, por causas imputables a él, y perjudique con ello los intereses de la dependencia afectada o de la Universidad;
- III. Incurra en actos, prácticas y omisiones que lesionen los intereses de la Universidad o de alguna forma afecten la situación financiera de ésta;
 - IV. Se declare en concurso mercantil o en quiebra;
 - V. Haya aceptado o suscrito contratos en contravención a lo establecido por estos Lineamientos, por causas que le fuesen imputables;
 - VI. Se declare incapacitado legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por estos Lineamientos;
 - VII. No atienda en tres ocasiones las invitaciones que se les realicen;
 - VIII. No se presente a formalizar el pedido o contrato o incumpla con éste, después de adjudicado;
 - IX. Deje de reunir los requisitos necesarios para estar inscrito en el Padrón;
 - X. A juicio de la Contraloría y de acuerdo a circunstancias debidamente fundadas y motivadas, ésta así lo proponga y comunique;
 - XI. Entregue mercancías o preste servicios cuyas características técnicas difieran de lo pactado originalmente; y
 - XII. Reincida en las causales a que se refiere el artículo 80 de los presentes Lineamientos.

Artículo 15. En caso ser necesaria la interpretación de los presentes Lineamientos por lo que respecta al Padrón, podrá aplicarse de manera supletoria y en lo conducente las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

CAPÍTULO IV DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 16. Para garantizar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la contratación y adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con cargo al presupuesto de la Universidad se crea el “Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla”, el cual se integra de la siguiente manera:

- I. Una Presidencia, que será ocupada por la persona titular de la Secretaría Administrativa o bien

- por la persona que nombre la persona titular de la Rectoría;
- II. Las vocalías que serán ocupadas por las personas titulares de:
 - a) La Tesorería;
 - b) La DAPI;
 - c) La Vicerrectoría de Investigación y Estudios de Posgrado;
 - d) La Vicerrectoría de Docencia;
 - e) La Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y
 - f) La Representación de la Comisión de Supervisión Administrativa del Consejo Universitario;
 - III. Una Secretaría Técnica;
 - IV. Asesores internos, que serán las personas titulares de:
 - a) La Oficina de la Abogada o el Abogado General;
 - b) La dependencia administrativa o de la unidad académica de la Universidad, solicitante o el representante que designen, cuando a juicio del Comité sean requeridos;
 - V. Asesores externos, que serán aquellos que de acuerdo a la materia de que se trate, sean invitados por el Comité a través de la Presidencia para que, de manera honorífica, intervengan como esta normatividad lo marque; y
 - VI. El Órgano Interno de Control, que será la persona titular de la Contraloría.

Las personas integrantes del Comité señaladas en las fracciones I y II tendrán derecho a voz y voto, los demás integrantes tendrán únicamente derecho a voz.

Las personas representantes de la Oficina de la Abogada o el Abogado General y de la Contraloría podrán realizar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o verbalmente en cada sesión del Comité.

La persona que ocupe la Secretaría Técnica del Comité, será nombrada por la persona titular de la Presidencia del Comité o por la persona que lo supla.

Exclusivamente por lo que respecta al Comité, quienes lo integran podrán designar por escrito a una persona que los supla y que en su ausencia ejerza en forma indistinta, todas las facultades, atribuciones y en general la competencia que

les asignen estos Lineamientos, así como la normatividad que en la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios resulte aplicable.

La actuación de cada uno de los integrantes del Comité en general, se establecerá en las disposiciones relativas al procedimiento de integración y funcionamiento que se emitan o pronuncien, y su responsabilidad quedará limitada al voto que cada uno emita respecto del asunto sometido a su consideración o del que conozca, con base en la información que le sea presentada, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

Salvo disposición en contrario, el contenido de las sesiones, documentos, decisiones, pronunciamientos, resoluciones y demás actos del Comité, tendrá el carácter de reservada, por tanto, con excepción de las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría Técnica, en el ejercicio de sus respectivas facultades, queda estrictamente prohibido a los integrantes del Comité publicar, informar, revelar, reproducir, editar, declarar y en general divulgar por cualquier medio.

Artículo 17. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar y procurar acciones tendientes a la optimización y transparencia en la aplicación de recursos que se destinen por parte de la Universidad, para adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- II. Aprobar su calendario anual de sesiones ordinarias de trabajo;
- III. Autorizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad, así como sus modificaciones;
- IV. Aprobar anualmente los montos máximos y mínimos aplicables a los procedimientos de contratación de conformidad con los montos previstos en la normatividad aplicable;
- V. Dictaminar previo al inicio del procedimiento de contratación, y previo requerimiento del Área Requirente, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refiere la normatividad aplicable;
- VI. A propuesta y petición de la DAPI analizar y en su caso validar los presupuestos que servirán de base para que las Áreas Requirentes soliciten suficiencia presupuestal a la Tesorería;
- VII. A través de la persona que ocupe la Presidencia, auxiliada por la Secretaría Técnica y/o del personal de la DAPI que la

primera de las mencionadas asigne, convocar, sustanciar e instrumentar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo con los montos previamente establecidos y aprobados, y de manera enunciativa más no limitativa, para:

- a) Suscribir las convocatorias, invitaciones, bases de adjudicación y demás documentos inherentes a los procedimientos de contratación;
 - b) Coordinar y desahogar las visitas a las instalaciones cuando la naturaleza de las adquisiciones, arrendamientos y servicios lo requieran;
 - c) Realizar las juntas de aclaraciones necesarias;
 - d) Recibir las proposiciones, propuestas o cotizaciones, que presenten los licitantes y realizar su apertura;
 - e) Desahogar los actos de presentación y apertura de proposiciones, propuestas o cotizaciones, así como evaluar y en su caso, desechar las que no cumplan con los aspectos solicitados en las bases de adjudicación;
 - f) Notificar a las Áreas Requirente y/o Contratante, su participación en la sustanciación de los procedimientos de contratación;
 - g) Comunicar el fallo de los procedimientos de contratación que corresponda, con base a la adjudicación que determine el Comité;
 - h) Tomar las decisiones y acciones necesarias que garanticen el correcto desahogo de los actos de los procedimientos de contratación, incluso determinar su diferimiento o cancelación; y
 - i) Las demás que sean necesarias conforme a la normatividad aplicable, para el correcto desahogo de los actos que integran los procedimientos de contratación.
- VIII. Adjudicar los contratos a los licitantes que aseguren a la Universidad las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias, previa dictaminación legal, técnica y económica que se realice por la instancia competente;

- IX. A través de la persona que ocupe la Presidencia, instruir a las Áreas Contratante y Requirente la formalización de los contratos que se adjudiquen con motivo de la sustanciación de los procedimientos de contratación previstos en la normatividad aplicable;
- X. Resolver las cuestiones que no se encuentren expresamente reguladas en estos Lineamientos;
- XI. Aprobar las disposiciones relativas al procedimiento de su integración y funcionamiento; y
- XII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de las anteriores, las que se deriven de los presentes Lineamientos y la demás normatividad aplicable.

Artículo 17 Bis. Quién ocupe un cargo en el Comité, ya sea como titular o suplente, tendrá las siguientes funciones:

- I. La Presidencia:
 - a) Representarlo al interior y al exterior en todos los actos que sean de su competencia;
 - b) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respectivo de los asuntos que se sometan a consideración de este;
 - c) Instrumentar y en su caso sustanciar, los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran las unidades académicas o las dependencias administrativas de la Universidad;
 - d) Proponer a la persona titular de la Oficina de la Abogada o el Abogado General, los modelos de contrato, y demás instrumentos jurídicos que deban formalizarse con motivo de los procedimientos de contratación;
 - e) Presentar al Comité, el resultado de la evaluación de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y

servicios que se instrumenten, a fin de que se discuta y en su caso apruebe la adjudicación del o los contratos correspondientes;

- f) Resguardar la documentación comprobatoria de los actos y en general, de toda aquella que se genere o presente en los procedimientos de contratación;
- g) Delegar en la Secretaría Técnica del Comité y/o en el personal que aquella requiera de la DAPI, las atribuciones, facultades y en general las competencias que se desprendan de estos Lineamientos o de la normatividad que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios resulte aplicable;

- h) Proponer a la persona titular de la Rectoría para su autorización, las competencias, atribuciones, integración, funcionamiento y demás circunstancias que correspondan a la DAPI; y
- i) En general, llevar a cabo todas aquellas otras funciones que se relacionen con las anteriormente establecidas y las demás que determine la normativa aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en materia de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.

II. La Secretaría Técnica:

- a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, e incluir en los expedientes correspondientes, los soportes documentales necesarios, así como a ponerlos a disposición de los integrantes del Comité;
- b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;

- c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos;
 - d) Auxiliar a la Presidencia del Comité en los asuntos de su competencia;
 - e) Proyectar las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
 - f) Coordinar la elaboración de las convocatorias, invitaciones, actas, dictámenes y demás documentos que deban emitirse con motivo de la instrumentación de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
 - g) Resguardar y gestionar la devolución de las garantías de seriedad que presenten los licitantes en los procedimientos de contratación;
 - h) Coordinar la evaluación de las proposiciones, propuestas o cotizaciones, en los aspectos legal, técnico y económico; y
 - i) Llevar el registro y control del archivo de expedientes de los procedimientos de contratación y demás asuntos del Comité, procurando esté debidamente integrado y se mantenga actualizado.
- III. Los vocales:
- a) Analizar el orden del día y la información que le sea proporcionada para conocer de los asuntos que se sometan a consideración del Comité;
 - b) Realizar los comentarios que estimen pertinentes relacionados con los asuntos sometidos a consideración; y
 - c) Emitir el voto correspondiente en cada asunto, así como firmar los acuerdos y el acta respectiva.
- IV. Los asesores internos, proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria respecto a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades previstas en el Estatuto Orgánico de la Universidad.
 - V. Los asesores externos, aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
 - VI. El órgano interno de control, proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria respecto a los asuntos que se traten en el Comité, conforme a las facultades previstas en el Estatuto Orgánico de la Universidad.
- Artículo 18.** El Comité sesionará:
- I. Ordinariamente, de conformidad con su calendario anual de sesiones, y por lo menos dos veces al año a efecto de llevar a cabo las autorizaciones y determinaciones ordenadas por estos Lineamientos en lo particular y por la normatividad universitaria en lo general; y
 - II. Extraordinariamente, para conocer, analizar y pronunciarse en todo lo relativo a la adjudicación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o en su caso, cuando la persona que ocupe la Presidencia o la mayoría de sus miembros lo consideren necesario, o para tratar asuntos de inmediato pronunciamiento.
- Artículo 19.** Las sesiones del Comité se registrarán conforme a lo siguiente:
- I. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los integrantes que asistan a la sesión. En caso de empate, la persona que ocupe la Presidencia o quien presida la sesión tendrá voto de calidad;
 - II. El Comité sólo podrá sesionar cuando asista, como mínimo la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto, debiendo sin excepción concurrir la persona que ocupe la Presidencia;

- III. En todos los casos el Comité convocará a sesiones, mediante invitaciones que emita la persona que ocupe la Presidencia a las que se acompañará la documentación necesaria de los puntos a tratar en el orden del día; y
- IV. La Contraloría acudirá a las sesiones del Comité y estará facultada para intervenir en los términos del artículo 91 del Estatuto Orgánico de la Universidad. Invariablemente el Comité deberá invitar a la Contraloría cada ocasión en que celebre sesiones.

TÍTULO SEGUNDO DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

CAPÍTULO I DE LA PLANEACIÓN

Artículo 20. Las unidades académicas o dependencias administrativas deberán efectuar en forma anual la planeación de sus requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con sus necesidades y acorde a sus programas de operación. Dicha planeación deberá ajustarse a los fines, objetivos y actividades sustantivas de la Universidad; al Plan de Desarrollo Institucional vigente, así como a las previsiones de los recursos establecidos en el Proyecto de Ingresos y Presupuesto de Egresos de la Universidad que en su caso apruebe el Consejo Universitario; debiendo hacer llegar tales requerimientos en tiempo y forma a la DAPI.

Artículo 21. Las unidades académicas o dependencias administrativas deberán elaborar su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, mismo que deberá remitirse al Comité para su integración al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad, y para su elaboración considerarán lo siguiente:

- I. Los objetivos y metas a corto y mediano plazo de las unidades académicas o dependencias administrativas, así como las unidades encargadas de su instrumentación;
- II. La calendarización financiera y física de los recursos y disponibilidad presupuestal, así como los programas sustantivos de apoyo administrativo y de inversión;
- III. La existencia en cantidad y calidad suficiente de los bienes, los plazos estimados de suministro, los avances tecnológicos en función de su naturaleza, y los servicios que

- satisfagan los requerimientos de las unidades académicas o dependencias administrativas;
- IV. Las disposiciones técnicas, jurídicas y administrativas que apliquen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios de procedencia extranjera;
- V. Preferentemente, la utilización de bienes o servicios de procedencia nacional, así como aquellos propios de la región, y la inclusión de insumos, material, equipo, sistemas y servicios que tengan incorporada tecnología nacional, tomando en cuenta los requerimientos técnicos y económicos de las adquisiciones o pedidos a realizarse; y
- VI. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios de que se trate.

Las unidades académicas o dependencias administrativas deberán remitir su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada anualidad, a fin de que sea integrado en el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad que se presentará al Comité para su aprobación y difusión, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

En caso de incumplimiento por parte de las unidades académicas o dependencias administrativas de presentar en tiempo y forma su programa anual de adquisiciones, el Comité lo hará del conocimiento de la Contraloría.

El programa a que se refiere el presente artículo será de carácter informativo, no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad para la Universidad.

CAPÍTULO II DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Artículo 22. Será la persona titular de la DAPI en forma indelegable, quien autorizará para trámite las requisiciones presentadas con base en la suficiencia presupuestaria autorizada por la Tesorería o por la instancia competente, a cada unidad académica o dependencia administrativa; sólo podrán contratarse adquisiciones, arrendamientos o servicios no programados, cuando sean autorizados en forma expresa debidamente fundada y motivada por el Comité y de

acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros con que cuente la Universidad.

Artículo 22 Bis. Son competencia de la DAPI:

- I. Coadyuvar con las Áreas Requirentes en la elaboración de la Investigación de mercado;
- II. Proponer al Comité las políticas, lineamientos y directrices en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que deban observarse en la Universidad;
- III. Coadyuvar en la elaboración, difusión y observancia de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV. Proponer al Comité el formato de Requisición para cada anualidad y una vez autorizado, difundirlo en los medios institucionales que corresponda;
- V. Proponer al Comité la implementación de los sistemas informáticos que resulten necesarios para optimizar la formulación de las Requisiciones, así como el seguimiento, control y ejecución de los contratos;
- VI. Establecer los mecanismos de revisión de las Requisiciones que formulen las unidades académicas o dependencias administrativas;
- VII. Suscribir y presentar al Comité el presupuesto que servirá de base para solicitar la suficiencia presupuestal, acompañado del resultado de la investigación de mercado y la Requisición correspondiente. En el caso de que la Presidencia del Comité no recaiga en la persona titular de la Secretaría Administrativa, ésta deberá validar tanto el presupuesto, la requisición y la investigación de mercado de que se trate previo a su presentación al Comité;
- VIII. Participar a través de su titular o a través del personal a su cargo, en su carácter de Área Contratante en la sustanciación de cada uno de los actos de los procedimientos de contratación que instrumente el Comité;
- IX. Formalizar los contratos y demás instrumentos jurídicos relacionados con éstos, derivados de los procedimientos de contratación que realice el Comité;
- X. Recibir y gestionar el resguardo ante la Tesorería, de las garantías que constituyan los proveedores con motivo de los contratos que se formalicen derivado de los procedimientos de contratación, así como

realizar los trámites para su devolución una vez agotados los términos correspondientes;

- XI. Dar seguimiento administrativo a la ejecución de los contratos que se formalicen con motivo de los procedimientos de contratación que instrumente el Comité;
- XII. Informar a la brevedad posible, tanto al Comité como a las demás autoridades competentes de la Universidad, de cualquier situación que se presente o llegase a presentar en la ejecución de los contratos que se formalicen con motivo de los procedimientos de contratación que instrumente el Comité;
- XIII. En conjunto con el Área Requirente, validar los trámites de pago que deriven de los contratos que se formalicen con motivo de los procedimientos de contratación que instrumente el Comité;
- XIV. Previa autorización del Comité, por razones fundadas y motivadas; iniciar, sustanciar, notificar, determinar, resolver y en general pronunciarse en los procedimientos de suspensión, rescisión administrativa o terminación anticipada de los contratos, conforme a las disposiciones aplicables, como también para el determinar montos de penas convencionales, sanciones, requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad en que hubieran incurrido los proveedores;
- XV. Coadyuvar con el Comité, en la atención de las auditorías y requerimientos que practiquen la Contraloría, y demás autoridades competentes en materia de fiscalización y rendición de cuentas;
- XVI. Presentar por escrito al Comité los informes siguientes:
 - a. Informes mensuales sobre el estado que guardan los contratos que se formalicen con motivo de los procedimientos de contratación que instrumente el Comité, mismos que deberán presentarse dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes;
 - b. Informe anual sobre los contratos que se formalizaron durante la anualidad correspondiente, que deberá contener como mínimo la información general del contrato conforme al formato que autorice el Comité; y

- c. Los que le sean requeridos en cualquier momento, debiendo presentarlos en el plazo o término que se determine para ello; y
- XVII. Las demás que le confiera estos Lineamientos y demás normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el Comité, su superior jerárquico o la persona titular de Rectoría.

Artículo 23. Para el caso de contratación de servicios de consultoría, asesoría e investigación; previamente se verificará por parte del Área Requirente, si en la Universidad existe el recurso humano calificado para su ejecución o existen trabajos previos que cumplan con lo requerido en la materia de que se trate; en el supuesto de que se advierta la existencia de dichos trabajos o personal calificado y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos de la misma, no procederá la contratación, con excepción de aquellos trabajos necesarios para su adecuación, actualización o complemento. En caso de no existir será el Comité quien autorice la contratación de tales servicios.

Artículo 24. Las Áreas Requirentes podrán solicitar la adjudicación y contratación de bienes y servicios que requieran, previa disponibilidad presupuestal y sujetándose al calendario de gasto correspondiente.

En casos excepcionales, previo a la autorización del presupuesto por parte del Consejo Universitario, las unidades académicas o dependencias administrativas previa validación de la DAPI, podrán solicitar a la Tesorería su aprobación para solicitar la instrumentación del procedimiento de contratación que corresponda, quedando sujetas las adquisiciones, arrendamientos o servicios a la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Artículo 25. Las unidades académicas o dependencias administrativas, previo a la presentación de sus requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios ante la DAPI, deberán recabar la opinión técnica favorable en los casos siguientes:

- I. De la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información y la Comunicación, tratándose de equipo de cómputo, software, radiocomunicación;
- II. De la Dirección General de Bibliotecas, tratándose de material bibliográfico, hemerográfico o videográfico, para fines académicos;

- III. De la Dirección de Comunicación Institucional, tratándose de material que requiera el uso de la imagen institucional;
- IV. De la Dirección de Apoyo y Seguridad Universitaria, tratándose de aspectos relacionados con la seguridad universitaria y en materia de protección civil;
- V. De la Dirección General de Publicaciones, tratándose de servicios de edición, impresión y difusión de libros, revistas, artículos o cualquier otro material científico o académico;
- VI. De la Oficina de la Abogada o el Abogado General, tratándose de servicios de consultoría, asesoría e investigación de naturaleza jurídica; y
- VII. Las demás que determine el Comité.

Los anteriores supuestos se entienden en forma enunciativa y no limitativa, por lo que, la opinión técnica de las autoridades universitarias a que se refiere este artículo, deberá constar por escrito cuando la contratación de que se trate incida en el ámbito de la competencia de alguna.

Artículo 26. Para las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, las unidades académicas o dependencias administrativas deberán determinar el presupuesto total, así como; la prospectiva de los ejercicios que abarcará; por tanto, en los ejercicios subsecuentes se considerarán los costos que, en su momento, se encuentren vigentes, y se dará prioridad a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en anteriores ejercicios.

Artículo 26 Bis. El Comité con independencia de la fuente de financiamiento, al realizar la evaluación de las propuestas económicas presentadas por los licitantes podrá llevar a cabo la determinación de precios no aceptables y convenientes conforme lo siguiente:

- A. El cálculo de previos no aceptables se llevará a cabo únicamente cuando se requiera acreditar que un precio ofertado es inaceptable para efectos de adjudicación del contrato, porque resulta superior al porcentaje determinado por el Comité.

Para calcular cuando un precio no es aceptable, los responsables de realizar la evaluación económica podrán aplicar

cualquiera de las siguientes opciones:

- I. Cuando se considere como referencia el precio que se observa como mediana en la investigación de mercado, ésta se obtendrá de la siguiente manera:
 - a) Se considerarán todos los precios obtenidos de la investigación de mercado y se ordenarán de manera consecutiva del menor al mayor;
 - b) En caso de que la serie de precios obtenidos resulte impar, el valor central será la mediana; y
 - c) Si la serie de precios obtenidos en un número par, se obtendrá el promedio de los dos valores centrales y el resultado será la mediana.
- II. Cuando se consideren como referencia los precios de las ofertas presentadas en el mismo procedimiento de contratación, se deberá contar con al menos tres propuestas aceptadas técnicamente y el promedio de dichas propuestas se obtendrá de la siguiente manera:
 - a) Se sumarán todos los precios ofertados en el proceso de licitación pública que se aceptaron técnicamente;
 - b) El resultado de la suma señalada en el inciso que antecede se dividirá entre la cantidad de precios considerados en el inciso anterior; y
 - c) El promedio será el resultado de la división a que se refiere el inciso anterior.
- III. A las cantidades resultantes de las operaciones efectuadas en las fracciones anteriores, se les sumará el porcentaje a que se refiere este apartado. Cuando algún precio ofertado

sea superior al resultado en esta última operación, éste será considerado como no aceptable.

- B. El cálculo del precio conveniente únicamente se llevará a cabo cuando se requiera acreditar que un precio ofertado se encuentra por debajo del precio determinado conforme a la fracción XV del artículo 4 de los presentes Lineamientos.

Para calcular cuándo un previo es conveniente, los responsables de hacer la evaluación económica aplicarán la siguiente operación:

- I. Los precios preponderantes de las propuestas económicas aceptadas en un procedimiento de contratación, son aquéllos que se ubican dentro del rango que permita advertir que existe consistencia entre ellos, en virtud de que la diferencia entre los mismos es relativamente pequeña;
- II. De los precios preponderantes determinados, se obtendrá el promedio de los mismos. En el caso de advertirse la existencia de dos o más grupos de precios preponderantes, se deberá tomar el promedio de los dos que contengan los precios más bajos;
- III. Al promedio señalado en la fracción anterior se le restará el porcentaje fijado por el Comité, el cual no podrá ser inferior al cuarenta por ciento; y
- IV. Los precios cuyo monto sea igual o superior al obtenido de la operación realizada conforme a este apartado serán considerados precios convenientes.

Cuando el Comité deseche los precios por considerar que no son convenientes o determine que no son aceptables, no podrá adjudicar el contrato a los licitantes cuyas propuestas contengan dichos precios, debiendo incorporar al fallo tal situación.

TÍTULO TERCERO

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN CON CARGO A RECURSOS DE LIBRE DISPOSICIÓN, INGRESOS O

RECURSOS PROPIOS, Y RECURSOS ALTERNOS DE LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 27. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen en la Universidad de acuerdo con los parámetros de los montos previamente establecidos, y con las directrices que se establezcan en estos Lineamientos, a realizarse con recursos de libre disposición, ingresos o recursos propios, y recursos alternos, se adjudicarán a través de los siguientes procedimientos:

- I. Por licitación pública;
- II. Por invitación a cuando menos tres personas;
- III. Por adjudicación directa; y
- IV. Por comparación de ofertas.

Artículo 28. Todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos por las unidades académicas o dependencias administrativas, independientemente del origen de los recursos, se efectuarán por medio del Comité, de conformidad con los montos y procedimientos de contratación aplicables y previamente establecidos para tal efecto.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, las unidades académicas o dependencias administrativas bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través del procedimiento de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto determine el Comité, estando prohibido fraccionar las operaciones para que de esta manera queden comprendidos en el supuesto de excepción a la licitación pública a que se refiere este párrafo.

En el supuesto del párrafo anterior, las unidades académicas o dependencias administrativas invitarán a personas cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del pedido a celebrarse y que no tengan ninguna limitante legal para que se les otorgue la adjudicación.

Artículo 29. El Comité deberá publicar la convocatoria a que se refiere el artículo 34, cuando menos con quince días naturales anteriores a la fecha señalada para el acto de presentación y apertura de propuestas de la licitación, en un diario de circulación estatal o en uno de circulación nacional a su juicio.

Se exceptúan de lo dispuesto en este artículo, los casos en que la adjudicación se haga por invitación o en forma directa.

Artículo 30. En los procedimientos de adjudicación a que se refiere el artículo 27 de los presentes Lineamientos podrán participar, tanto licitantes nacionales como extranjeros, salvo los casos en que se encuentren impedidos de conformidad con los artículos 54 y 80 de los Lineamientos.

Artículo 31. La contratación de agentes aduanales, deberá realizarse a través de la DAPI, con aprobación del Comité.

Artículo 32. Los procedimientos de contratación establecerán los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, tales como tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías; debiendo el Comité proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos.

En las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos por las unidades académicas o dependencias administrativas, y efectuados por medio del Comité no se podrá financiar a proveedores, salvo que, de manera excepcional y por tratarse de proyectos de infraestructura, se obtenga la autorización previa y específica de la Tesorería y la Contraloría. No se considerará como operación de financiamiento, el otorgamiento de anticipos, los cuales, en todo caso, no podrán exceder el cincuenta por ciento del monto total y deberán garantizarse en los términos del artículo 55 de estos Lineamientos.

Tratándose de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a 90 días, la contratante podrá otorgar por lo menos el veinte por ciento de anticipo, salvo la existencia de causas que impidan a la adquirente hacerlo.

CAPÍTULO II DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 33. En este Capítulo se reglamenta el caso señalado en el primer párrafo del artículo 27 de los presentes Lineamientos. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitación, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar a la Universidad las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y disponibilidad pertinentes, de acuerdo con lo que establecen los presentes Lineamientos.

El sobre a que hace referencia este artículo deberá entregarse, en el lugar de celebración del acto de presentación y apertura

de proposiciones; en todo caso, el funcionario responsable del desahogo del acto deberá hacer constar las condiciones en que se recibe el sobre en que se presenten las proposiciones.

Las proposiciones presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por los licitantes o sus apoderados.

Artículo 34. La convocatoria para la licitación pública a que se refiere el artículo anterior, en la que se establecerán las bases en que se desarrollará el procedimiento y en las cuales se describirán los requisitos de participación, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre de la convocante;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación;
- III. Indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación, costo y forma de pago de las mismas;
- IV. Fecha, hora y lugar de celebración del acto de junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, comunicación del fallo, en este último caso, deberá quedar comprendido dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha del acto de presentación y apertura de propuestas, podrá diferirse siempre y cuando el nuevo plazo no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo;
- V. Condiciones de pago y en su caso porcentajes de anticipos;
- VI. El tiempo y lugar de entrega de los productos o servicios objeto de la licitación;
- VII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como, en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas;
- VIII. El carácter de la licitación y el idioma o idiomas, además del español en que podrán presentarse las proposiciones, que deberán estar acompañadas de su traducción;
- IX. Si para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas respecto de los bienes o servicios, se requiere la realización de pruebas;
- X. Los requisitos para acreditar la solvencia económica y financiera;
- XI. Cuando proceda, el tiempo y lugar de entrega de los productos, de la celebración del acto jurídico correspondiente o de la realización de

los servicios objeto de la licitación;

- XII. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos de los artículos 54 y 80 de los Lineamientos; y
- XIII. En caso de arrendamiento de bienes muebles o arrendamiento financiero, la indicación de si éste es con opción a compra.

Artículo 35. La convocante siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, podrá modificar aspectos establecidos en la convocatoria, a más tardar el séptimo día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, debiendo difundir dichas modificaciones a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que se efectúen.

Las modificaciones que se mencionan en el párrafo anterior en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

Cualquier modificación de la licitación incluyendo las que resulten de la junta de aclaraciones, formará parte de la convocatoria y deberá ser considerada por licitantes en la elaboración de su proposición.

Artículo 36. Las bases para la licitación se pondrán a disposición de los interesados, en el domicilio señalado en la convocatoria a partir del día en que se publique ésta y hasta, inclusive, el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, siendo responsabilidad exclusiva de los interesados adquirirlas oportunamente. Las bases podrán contener, a juicio del Comité, como mínimo los requisitos siguientes:

- I. Nombre de la convocante;
- II. Forma de acreditar la existencia y personalidad jurídica del licitante;
- III. Costo de las bases y garantía de seriedad de las propuestas, plazo para su presentación y firma del contrato; datos sobre las garantías y de los casos en que se requiere la contratación de seguros por parte del proveedor; indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo supuesto, deberá señalarse el porcentaje respectivo, el que no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato y el momento en que se entregará;
- IV. Requisitos que deban cumplir quienes quieran participar en la licitación;
- V. Requisitos para acreditar la solvencia técnica, económica y financiera de los licitantes;
- VI. Los anexos técnicos y folletos en el o los

- idiomas que determine la convocante, acompañados de su traducción;
- VII. Las instrucciones para elaborar y entregar las propuestas;
- VIII. El señalamiento de que, para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, bastará que los licitantes presenten un escrito en el que su firmante manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con las facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica;
- IX. Precisar que será requisito el que los licitantes presenten una declaración de integridad en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los funcionarios universitarios, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes;
- X. Precisar que será requisito el que los licitantes entreguen junto con el sobre cerrado una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos de los artículos 54 y 80 de los Lineamientos;
- XI. Fecha, hora y lugar para la celebración de la junta de aclaraciones a las bases de la licitación, siendo optativa la asistencia de los licitantes a las reuniones que, en su caso, se realicen, para lo cual deberán haber presentado sus preguntas en un plazo no menor de cuarenta y ocho horas antes de que dicho acto deba celebrarse;
- XII. Fecha, hora y lugar de la celebración de las dos etapas del acto de presentación y apertura de propuestas, de la comunicación del fallo y de la firma del contrato, en el caso de la comunicación del fallo, se estará a lo previsto en el artículo 43 de estos Lineamientos;
- XIII. El plazo para la firma del contrato por el que se adjudique;
- XIV. El señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases de la licitación, así como la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios en las adquisiciones, arrendamientos o servicios o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;
- XV. Además del español, el idioma o idiomas en que podrán presentarse las propuestas, considerando que los anexos técnicos y folletos podrán presentarse en el idioma del país de origen de los bienes o servicios, acompañados de una traducción simple al español;
- XVI. Moneda en que se cotizará y efectuará el pago respectivo, en el caso en que la convocante determine efectuar el pago a proveedores extranjeros en moneda extranjera, los licitantes nacionales podrán presentar sus propuestas en la misma moneda extranjera que éste determine;
- XVII. En el caso de requerirse pruebas para verificar la calidad de los bienes, se precisará el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse, de acuerdo a la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización;
- XVIII. Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos de conformidad con lo establecido por el artículo 42 de estos Lineamientos, así como para la evaluación de las proposiciones;
- XIX. Descripción completa de los bienes o servicios, o indicación de los sistemas empleados para la identificación de los mismos; características técnicas, información específica que requieran respecto a mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; aplicación de las normas oficiales mexicanas que correspondan; especificación y normas que en su caso sean aplicables, dibujos, cantidades, muestras, pruebas que se realizarán, así como método para ejecutarlas y periodo de garantía;
- XX. El plazo y las condiciones de entrega, así como la indicación del lugar donde deberán realizarse las entregas;
- XXI. Condiciones de precio y pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
- XXII. Presentación de garantías especificando sus datos, los plazos y las condiciones de su entrega, así como la indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará, el que no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;

- XXIII. La indicación de si la totalidad de las adquisiciones, arrendamientos o servicios objeto de la licitación, o bien de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo proveedor, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial, así como el precio que se considerará;
- XXIV. En caso de contratos abiertos la información y demás requisitos a que alude el artículo 73 de estos Lineamientos;
- XXV. Penas convencionales por incumplimiento en la entrega, por atraso en la entrega de los bienes y prestación de servicios, o bien por la entrega de bienes diferentes a los contratados;
- XXVI. Las causas que originen la declaración de licitación desierta;
- XXVII. En el caso de la contratación de arrendamiento, la indicación de que al finalizar éste, existe la opción a compra o no, y los términos de la misma; y
- XXVIII. La indicación de que el licitante que no firme el contrato en el plazo establecido por causas imputables al mismo, será sancionado en los términos de los artículos 80, 81 y 82 de estos Lineamientos.

Artículo 37. Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria y las bases, tendrá derecho a presentar propuestas técnicas y económicas. La convocante de acuerdo con la naturaleza de la adjudicación y las características de los bienes o servicios objeto de la misma, podrá establecer requisitos técnicos en la convocatoria y las bases de licitación, otorgando a los interesados igual acceso a la información relacionada con los procedimientos de adjudicación y contratación, a fin de evitar favorecer a algún participante.

Artículo 38. Las propuestas deberán presentarse por escrito, en sobre cerrado, que deberán contener por separado la documentación legal del licitante, la propuesta técnica y la económica, incluyendo en esta última la correspondiente garantía; hasta un día antes a la fecha señalada para el acto de apertura.

Artículo 39. Salvo que el Comité disponga forma diversa, la garantía de seriedad de las propuestas consistirá en cheque cruzado a favor de la Tesorería General de la Universidad a razón del diez por ciento del importe total de la propuesta.

Artículo 40. Para la junta de aclaraciones se considerará lo siguiente:

- I. El acto será presidido por el Presidente del Comité o por el funcionario que designe para tal efecto, quién deberá ser asistido por un representante de la dependencia universitaria solicitante de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria y las bases de la licitación;
- II. Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, deberán presentar el escrito señalado en la fracción VIII del artículo 36 de los Lineamientos, en el que expresen su interés en participar en la licitación, por si o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante;
- III. Las solicitudes de aclaración, podrán enviarse por los medios electrónicos que determine la convocante o entregarlas personalmente a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas previas a la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones;
- IV. Al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas, considerando que entre la última de éstas y el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá existir un plazo de al menos seis días naturales. De resultar necesario, la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de proposiciones podrá diferirse;
- V. De cada junta de aclaraciones se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante. En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia;
- VI. La convocante solo estará obligada a dar contestación en forma clara y precisa, tanto a las solicitudes de aclaración como a las preguntas que los licitantes formulen respecto de las respuestas dadas por la convocante en la junta de aclaraciones; y
- VII. Las solicitudes que sean recibidas con posterioridad al plazo establecido en la

fracción III del presente artículo no serán contestadas por la convocante, por resultar extemporáneas, debiéndose integrar al expediente respectivo; en caso de que algún licitante presente nuevas solicitudes de aclaración en la junta correspondiente las deberá entregar por escrito y la convocante las recibirá, pero no les dará respuesta.

Artículo 41. En el acto de apertura de las propuestas se procederá de la siguiente forma:

- I. Será dirigido por el Presidente del Comité o por el funcionario que designe para tal efecto;
- II. Se procederá a la apertura de las propuestas, mismas que deberán estar debidamente cerradas y sin huellas de haber sido previamente aperturadas;
- III. En primer lugar, se abrirá el sobre con la documentación legal, a fin de comprobar la existencia, objeto y personalidad jurídica del licitante. En caso de que la documentación legal se encuentre completa, se procederá a abrir el segundo sobre con la propuesta técnica, desechando aquellas en las que se hubiere omitido alguno de los requisitos exigidos;
- IV. Se levantará acta de la primera etapa, en la que se harán constar las propuestas técnicas aceptadas para su análisis, las observaciones realizadas, así como; las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los integrantes del Comité y los licitantes presentes, a quienes se entregará copia de la misma para efectos de notificación, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos;
- V. La convocante procederá a realizar el análisis de las propuestas técnicas aceptadas, debiendo dar a conocer el resultado a los licitantes en la segunda etapa, previo a la apertura de las propuestas económicas;
- VI. En la segunda etapa, una vez conocido el resultado técnico, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas y se dará lectura al importe de las propuestas que cubran los requisitos exigidos. Por lo menos un licitante y un miembro del Comité rubricarán las propuestas económicas;
- VII. Se levantará acta de la segunda etapa en la que se hará constar el resultado técnico, las propuestas económicas aceptadas para su

análisis, sus importes, así como; las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los integrantes del Comité y los licitantes presentes, a quienes se entregará copia de la misma para efectos de notificación, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos; y

- VIII. Se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación.

Artículo 42. La convocante, para hacer la evaluación de las proposiciones referidas en el artículo anterior, deberá observar el siguiente procedimiento:

- I. No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas en la convocatoria que tengan señalada la característica de no esenciales, de manera que la inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas;
- II. En la evaluación de las propuestas, en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes, excepto cuando se trate de servicios, en los que se demuestre la conveniencia de aplicar dichos mecanismos para evaluar objetivamente la solvencia de las propuestas, de acuerdo con los criterios que para tal efecto emita el Comité;
- III. Dentro de los criterios de adjudicación, podrá establecerse el relativo a costo beneficio, siempre y cuando sea definido, medible y aplicable a todas las propuestas;
- IV. Se adjudicará el contrato, de entre los licitantes, a aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas exigidas, considerando en particular los aspectos de calidad requeridos por el Área Requirente solicitante, y que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas;
- V. Si resultare que dos o más propuestas son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo; y
- VI. Las bases de licitación deberán establecer los mecanismos para determinar la adjudicación del contrato cuando derivado de la aplicación del criterio anterior se determine que existe

empate entre dos o más licitantes.

Artículo 43. El acto de comunicación del fallo se realizará mediante junta pública, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de propuestas, levantándose el acta respectiva que firmarán los asistentes, a quienes se entregará copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación.

En todo caso, el Comité para dar a conocer el fallo de la licitación, podrá optar por notificarlo por escrito a cada uno de los licitantes, dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión.

En la misma acta del fallo o el escrito de notificación, según corresponda, se asentarán las razones por las cuales las propuestas respectivas no resultaron ganadoras.

Cuando se advierta en el fallo la existencia de un error aritmético, mecanográfico o de cualquier otra naturaleza, que no afecte el resultado de la evaluación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación y siempre que no se hubiere formalizado el contrato, el Convocante procederá a su corrección, aclarando o rectificando el mismo mediante acta administrativa correspondiente en la que se harán constar los motivos que lo originaron y las razones que sustentan su enmienda, hecho que se notificará a los licitantes que hubieran participado en el procedimiento de contratación, remitiendo copia de la misma a la Contraloría dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de su firma.

Contra la resolución que contenga el fallo procederá la inconformidad de los licitantes, que deberá ser interpuesta en términos de lo que prevé el Capítulo I del Título Sexto de los presentes Lineamientos.

Artículo 44. El Comité, podrá cancelar o suspender una licitación por caso fortuito o fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar bienes, o contratar la prestación de los servicios, y que, de continuarse con el procedimiento de contratación, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la Universidad.

Artículo 45. La licitación se declarará desierta cuando:

- I. Las propuestas que se presentaron no reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria o bases de la licitación;

- II. Los precios no fueren aceptables con base al presupuesto autorizado;
- III. Participen menos de tres licitantes o habiéndose inscrito no se presente ninguna propuesta; y
- IV. Si después de realizarse la evaluación no fuera posible adjudicar el contrato a ninguno de los licitantes, por así convenir a los intereses de la adjudicante o contratante.

Cuando se declare desierta una licitación o una partida y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la licitación, el Comité podrá optar por el supuesto de excepción previsto en el artículo 46 fracción VII de los presentes Lineamientos. Cuando los requisitos o el carácter sean modificados con respecto a la convocatoria, se deberá convocar a un nuevo procedimiento.

CAPÍTULO III EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 46. Conforme lo previsto en las fracciones II y III del artículo 27 de los Lineamientos, el Comité podrá autorizar la celebración de contratos de adquisición, arrendamientos y servicios, sin llevar a cabo la licitación pública mediante los procedimientos de contratación, por invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, en los siguientes supuestos:

- I. 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;
- II. Peligro o se altere el orden universitario, el patrimonio universitario, los servicios universitarios, la salubridad, la seguridad o el ambiente de la Universidad, así como; en el caso de desastre producido por fenómenos naturales;
- III. Cuando por circunstancias urgentes, o por necesidades académicas de acuerdo a los planes y programas de estudio, se requiera personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, recursos económicos, financieros y cuyas actividades estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato;
- IV. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados;
- V. Cuando por situación de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o

servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto, las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;

- VI. Se hubiere rescindido el contrato por causas imputables al proveedor ganador en una licitación pública. En estos casos, el Comité podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente mejor para la Universidad, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento;
- VII. Se haya declarado desierta una licitación, siempre que se mantengan los requisitos establecidos en la convocatoria a la licitación, o bien, previa investigación de mercado se advierta que no existen por lo menos tres proveedores idóneos;
- VIII. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada;
- IX. Se trate de adquisición de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, semovientes y bienes usados. Tratándose de estos últimos, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán peritos de la Universidad;
- X. Se trate de servicios profesionales prestados por una persona física, siempre que éstos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico;
- XI. Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;
- XII. El objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para producir otros en la cantidad necesaria para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento, en este caso el Comité deberá pactar que los derechos sobre diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan a favor de la Universidad;
- XIII. Se trate de equipos especializados, insumos, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico para ser utilizadas en actividades experimentales requeridas en proyectos de investigación científica y

desarrollo tecnológico, siempre que dichos proyectos se encuentren autorizados; y

- XIV. Se trate de la adquisición de bienes que realicen las dependencias para su comercialización directa o para someterlos a procesos productivos que las mismas realicen en cumplimiento de su objeto o fines propios.

La dictaminación de la procedencia de la contratación y de que ésta se encuentra en alguno de los supuestos del presente artículo, será responsabilidad del Área Requirente.

Artículo 47. Para los casos de excepción a la licitación, el Área Requirente deberá fundarse y motivarse, según sea el caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que se traduzcan en mejores condiciones para la Universidad. El acreditamiento del o los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción deberán constar por escrito y ser firmado por el titular del Área Requirente, sin que pueda delegarse la firma correspondiente.

Artículo 47 Bis. Cuando por la urgencia, en caso de desastres naturales o por la especialización de bienes o servicios distintos a los previstos en el artículo 46 de estos Lineamientos, sea necesaria su pronta contratación, bajo su responsabilidad el titular de la unidad académica o dependencia administrativa de que se trate podrá adjudicar y contratar directamente atendiendo conforme a los presentes lineamientos y la relativa a responsabilidades de los servidores públicos.

En los casos a que se refiere el presente artículo, la unidad académica o dependencia administrativa será la única responsable de vigilar el cumplimiento del contrato respectivo, debiendo observarse lo previsto en los Capítulos Quinto y Sexto de los presentes Lineamientos y demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 47 Ter. Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos anteriores, el Comité podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública a través de los procedimientos de excepción a la misma a que se refieren las fracciones II, III y IV del artículo 27 de los presentes Lineamientos, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se autoricen y difundan en cada anualidad, estando prohibido fraccionar las operaciones para que de esta manera queden comprendidos en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo.

Artículo 48. La adjudicación por invitación a cuando menos

tres personas, a que se refiere la fracción II del artículo 27 de los presentes Lineamientos, se sujetará al procedimiento siguiente:

- I. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres proposiciones susceptibles de analizarse técnicamente; 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;
- II. En el acto de presentación y apertura de las propuestas técnica y económica no es indispensable la presencia de las personas invitadas, invariablemente deberá estar presente el Comité y un representante de la Contraloría;
- III. En las invitaciones se indicarán como mínimo, la cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos, plazo y lugar de entrega, así como las condiciones de pago;
- IV. Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como, a la complejidad para elaborar la propuesta, los cuales se deberán hacer del conocimiento del licitante en la invitación; en todo caso, el plazo no podrá ser inferior a cinco días naturales a partir de la entrega de la última invitación; y
- V. Las demás disposiciones de este ordenamiento que resulten aplicables a la licitación pública, siendo optativo para la convocante la realización de la junta de aclaraciones.

Artículo 49. Cuando la adjudicación directa se realice por el Comité, deberán observarse las disposiciones de este ordenamiento que resulten aplicables a la licitación pública por cuanto hace a garantizar a la Universidad las mejores condiciones de contratación. En el caso de que las unidades académicas o dependencias administrativas opten por la adjudicación directa deberá cuidarse escrupulosamente la razonabilidad y proporcionalidad de precios de los bienes o servicios que se programen adquirir, lo cual se realizará previa investigación de mercado, observando, en todo

momento, los montos máximos que al efecto se hayan establecido.

Artículo 50. En el procedimiento de adjudicación directa previsto en la fracción III del artículo 27 de los presentes Lineamientos, en primera instancia, se dará prioridad a los proveedores inscritos en el Padrón, atendiendo a criterios de precio, calidad, condiciones de pago, entrega y garantía. Para el caso en que el proveedor que resultare adjudicado no esté inscrito en dicho Padrón, deberá comprometerse a su inscripción dentro del término de veinte días hábiles posteriores a la comunicación del fallo.

Artículo 51. El Comité podrá realizar la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, mediante el procedimiento de contratación consistente en la comparación de ofertas prevista en la fracción IV del artículo 27 de los presentes Lineamientos.

Artículo 52. La comparación de ofertas se realizará, mediante el procedimiento siguiente:

- I. Se solicitará a por lo menos tres proveedores la formulación de las cotizaciones respectivas, indicando en su caso, las características técnicas de los bienes, arrendamientos y servicios materia de la adquisición;
- II. Se realizará la evaluación de las cotizaciones en sus aspectos técnicos y económicos eligiendo aquella que resulte favorable a los intereses de la Universidad. De la evaluación y la determinación respectiva, se dejará constancia en el expediente correspondiente; y
- III. Se informará por escrito al proveedor que resulte ganador a fin de firmar el contrato respectivo dentro del plazo que al efecto se determine.

Artículo 53. En todos los procedimientos de contratación previstos en este Capítulo, el Comité, así como las unidades académicas o dependencias administrativas, invitarán a personas cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionados con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse y que no tengan ninguna limitante legal para que se les otorgue la adjudicación.

Las Áreas Requirentes podrán proponer al Comité hasta tres posibles licitantes, sin que constituya una obligación para el Comité incluirlos en los procedimientos de contratación a que se refiere este Capítulo. El Comité determinará el número de licitantes que serán invitados en cada caso, observando lo previsto en los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO IV DE LOS IMPEDIMENTOS

Artículo 54. El Comité, las unidades académicas o dependencias administrativas, se abstendrán de recibir propuestas o celebrar algún contrato en las materias a que se refiere este ordenamiento, con las personas físicas o jurídicas siguientes:

- I. Aquellas con las que el funcionario de la Universidad, que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios; incluyendo aquellas con las que pueda tener un beneficio para él o su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o sociedades de las que el citado funcionario, o las personas antes referidas, formen o hayan formado parte;
- II. Los servidores públicos que se desempeñen en alguna de las secretarías o dependencias estatales o federales, cuyas actividades tengan injerencia o relación directa con las actividades de la Universidad;
- III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos, la Universidad les hubiere rescindido el contrato. Este impedimento prevalecerá durante dos años contados a partir de la fecha de rescisión;
- IV. Las que no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales respecto de las materias de este ordenamiento, por causas imputables a ellas perjudicando el patrimonio institucional;
- V. Los proveedores que por causas imputables a ellos se encuentren en situación de atraso en la entrega de los bienes o servicios a que se hubieren comprometido con la Universidad;
- VI. Aquellas que se les hayan sido declaradas judicialmente en concurso mercantil o quiebra;
- VII. Las personas cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por los funcionarios universitarios que participen directamente en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que determinen conflictos de intereses; y

- VIII. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para contratar de acuerdo con alguna otra disposición legal.

CAPÍTULO V DE LAS GARANTÍAS

Artículo 55. Los licitantes y proveedores deberán garantizar, en los procedimientos previstos en el artículo 27 de los presentes lineamientos, según corresponda:

- I. La seriedad de las propuestas en los procedimientos de contratación, mediante garantía que consistirá en cheque cruzado por el diez por ciento del monto total de la propuesta sin impuestos, debiendo la convocante conservar en custodia las garantías de que se trate hasta la emisión del fallo; fecha en que serán devueltas a los licitantes que las ofrecieron, salvo a quien resultó adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento que se sustituya por la garantía de cumplimiento del contrato;
- II. La correcta aplicación de los anticipos que reciban, cuando sean procedentes, en cuyo caso las garantías deberán constituirse por la totalidad del monto del anticipo; y
- III. El cumplimiento de los pedidos o contratos, así como; el pago de la indemnización en caso de vicios ocultos, en cuyo caso las garantías deberán constituirse al menos por el diez por ciento del monto total contratado.

Para los efectos de este artículo el Comité o los titulares de las unidades académicas o dependencias administrativas, según corresponda, fijarán las bases, forma, porcentajes y vigencia a las que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse dentro de los parámetros establecidos, considerando que para las fracciones II y III del presente artículo las garantías sólo podrán constituirse mediante fianza, cheque certificado o depósito en efectivo.

Los licitantes a cuyo favor se realice la adjudicación, deberán realizar la contratación de seguros de acuerdo con los requerimientos de la contratante, en el caso de que esta última así lo determine cuando exista algún riesgo que deba asegurarse por la entrega de los bienes o ejecución del servicio.

Artículo 56. Las garantías que se constituyan por el proveedor, en materia de adquisiciones, arrendamientos o

servicios, deberán realizarse a favor de la Tesorería, quien las mantendrá bajo su custodia hasta el momento en que se realice su devolución, o bien, hasta que se haga efectiva en favor de la Universidad, para los casos en que así proceda.

Las garantías otorgadas a favor de la Institución a que se refiere el artículo 55 de estos Lineamientos se harán efectivas por la Oficina de la Abogada o el Abogado General, al hacerse exigibles las obligaciones garantizadas, debiendo sujetarse para tal efecto al procedimiento que se establezca.

CAPÍTULO VI DE LOS CONTRATOS

Artículo 57. Los contratos deberán formalizarse, como resultado de la adjudicación que derive de los procedimientos de contratación, en un período no mayor a veinte días naturales a partir de la notificación del fallo al licitante, o de la comunicación por escrito que se haga en los casos de adjudicación por invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa o comparación de ofertas.

Artículo 58. El licitante que hubiere resultado adjudicado en el procedimiento de contratación perderá en favor de la convocante la garantía que hubiese otorgado, si no se firma el contrato en el plazo mencionado en el artículo 57 de los presentes Lineamientos, por causas que le resulten imputables al mismo.

Artículo 59. En el caso referido en el artículo 58, la convocante adjudicará el contrato al licitante que hubiese presentado la segunda opción solvente más baja, siempre y cuando la diferencia en precio respecto a la propuesta que inicialmente hubiese sido ganadora no sea mayor al diez por ciento.

Artículo 60. En caso de atraso por las Áreas Contratante y Requirente en la formalización del contrato el Comité prorrogará en plazo igual la fecha de cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Artículo 61. El Área Contratante deberá solicitar al Comité la autorización de las modificaciones a los contratos suscritos con motivo de los procedimientos de contratación, cuando por la naturaleza de la adquisición, así lo estimen pertinente.

Las modificaciones no podrán referirse a precios, anticipos, pagos, en general a cualquier cambio que implique otorgar condiciones de ventaja a algún proveedor respecto de las originalmente pactadas.

Entre las modificaciones que podrán solicitarse al Comité se

encuentra el incremento en la cantidad de bienes o servicios solicitados sin que exceda del veinte por ciento del monto total del contrato; así como por ampliación de su vigencia.

Artículo 62. Los contratos serán suscritos por el Área Contratante, previa delegación de firma por la persona titular de Rectoría, en su caso, o bien por la persona a quien hubiese delegado formal y específicamente esta facultad, además de ser firmados por las Áreas Requirentes.

El Área Contratante será responsable de dar seguimiento administrativo a la ejecución de los contratos que deriven de los procedimientos de contratación que instrumente el Comité, en tanto que, será responsabilidad de las Áreas Requirentes verificar que los bienes o servicios se entreguen o presten, según corresponda, conforme los alcances estipulados en los contratos de que se trate, así como de tramitar los pagos respectivos previa validación de la DAPI.

Artículo 63. En los contratos, independientemente de la forma de adjudicación, se debe vigilar:

- I. Que se estipulen todas las condiciones que garanticen su correcta aplicación; y
- II. Obtener las respectivas pólizas de garantía respecto de la integridad, funcionamiento de los bienes, capacitación del personal que opera los equipos o el material especializado.

Artículo 64. Los contratos de adquisición, arrendamientos y servicios contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- I. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- II. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;
- III. La fecha, lugar y condiciones de entrega;
- IV. Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- V. Forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato y los posibles vicios ocultos;
- VI. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios;
- VII. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste, determinando expresamente el o los indicadores o medios oficiales que se utilizarán en dicha fórmula;
- VIII. Penas convencionales por atraso en la entrega

- de los bienes o servicios por causas imputables a los proveedores;
- IX. La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes;
 - X. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados se constituirán a favor de la Universidad;
 - XI. Pena mínima para casos de incumplimiento, como la no entrega del bien o la prestación del servicio, la rescisión del contrato y la obligación del proveedor a reintegrar los anticipos más los intereses correspondientes, mismos que serán calculados de acuerdo con la mayor tasa bancaria en el mercado, desde el día en que éstos fueron entregados hasta aquel en que sean reintegrados al patrimonio universitario;
 - XII. La firma de las Áreas Contratante y Requirente;
 - XIII. El Visto Bueno del Abogado General, respecto a la forma y fondo legal del modelo respectivo que garantice a la Universidad la exigibilidad del contrato; y
 - XIV. La sujeción del contratista a la normatividad Universitaria.

Artículo 65. Las unidades académicas o dependencias administrativas mantendrán los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación y mantenimiento; cuidarán que se destinen a las acciones que originaron la adquisición o procedimiento.

Artículo 66. La fecha y forma de pago al proveedor que realicen las Áreas Contratante y Requirente quedará sujeta a lo estipulado en los contratos.

Artículo 67. Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes, mismos que serán los que corresponda a la tasa mayor en el mercado bancario. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la Tesorería mediante cheque certificado a nombre de ésta. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales que ejercite la Oficina de la Abogada o el Abogado General.

Artículo 68. En los contratos deberán pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el

cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Los proveedores quedarán obligados ante las Áreas Contratante y Requirente a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

Los proveedores cubrirán las cuotas compensatorias a que, conforme a la ley de la materia, pudiere estar sujeta la importación de bienes objeto de un contrato, y en estos casos no procederán incrementos a los precios pactados, ni cualquier otra modificación al contrato.

Artículo 69. El Comité o su Presidente, quedará facultado para autorizar al Área Contratante iniciar, sustanciar, notificar, pronunciarse, determinar y/o resolver lo relativo a los procedimientos administrativos que correspondan, por rescisión administrativa o terminación anticipada, de requerimiento de pagos, de vicios ocultos así como de cualquier otra causa de incumplimiento en la que hubieran incurrido proveedores o prestadores de servicios; en los procedimientos aquí referidos, aun cuando exista pacto en contrario por las partes suscribientes del contrato, no será necesaria la intervención de ningún otro funcionario universitario, miembro del Comité, área requirente o técnica.

La rescisión administrativa se llevará a cabo conforme al procedimiento siguiente:

- I. Podrá iniciarse al día siguiente a aquél en que se tenga conocimiento del incumplimiento;
- II. Deberá notificarse al proveedor por escrito el incumplimiento en que haya incurrido para que, en un término de tres días hábiles, contados a partir del siguiente a aquél en que se realizó la notificación, exponga lo que a su derecho e interés convenga, señale domicilio para recibir notificaciones y ofrezca, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- III. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, haya o no comparecido el proveedor, el Área Contratante, dentro del término de quince días hábiles, emitirá una resolución debidamente fundada y motivada, por la que determine lo procedente después de

- haber considerado los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer;
- IV. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser comunicada en forma personal al proveedor, en el domicilio que haya señalado o, a falta de éste, en el que hubiere señalado en el contrato, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere emitido la resolución; y
- V. Cumplida la notificación, se deberá remitir copia de la resolución a la Contraloría, mediante un informe en el que se establezcan los motivos que se tuvieron para resolver en la forma en que se hubiere hecho.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciere entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de las Áreas Contratante y Requirente de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

El Área Contratante previa autorización del Comité, podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, deberá elaborar un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

Al no dar por rescindido el contrato, el Área Contratante previa autorización del Comité, establecerá con el proveedor otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento.

Cuando por motivo del atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, o el procedimiento de rescisión se ubique en un ejercicio fiscal diferente a aquél en que hubiere sido adjudicado el contrato, las Áreas Contratante y Requirente con la autorización del Comité, podrá recibir los bienes o servicios, previa verificación de que continúa vigente la necesidad de los mismos y se cuenta con partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, debiendo modificarse la vigencia del contrato con los precios originalmente pactados. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este artículo se considerará nulo.

Artículo 70. El Área Contratante previa autorización del Comité, sólo que exista causa justificada, podrán suspender total o parcialmente, y en forma temporal la vigencia de los contratos, a que se refieren los presentes Lineamientos,

debiendo establecer dicha temporalidad. Una vez que se haya definido la suspensión, no podrá ser prorrogada ni modificarse su vigencia por tiempo indefinido.

Artículo 71. El Área Contratante previa autorización del Comité, podrá terminar en forma anticipada un contrato o pedido, en los siguientes casos:

- I. Cuando concurren razones de interés general;
- II. En caso de existir causas justificadas, que extingan la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados o hagan imposible la continuación de la vigencia del mismo, y se demuestre que, en caso contrario, se causaría un daño o perjuicio grave a la Universidad; y
- III. Cuando no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión a que se refiere el artículo 70 de los presentes Lineamientos.

Artículo 72. Las unidades académicas o dependencias administrativas se abstendrán de crear fideicomisos, otorgar mandatos o celebrar actos o cualquier tipo de contratos, que evadan lo previsto en este ordenamiento.

Artículo 73. Dentro de los montos de los respectivos presupuestos y previos los procedimientos de contratación a que se refieren estos Lineamientos, se podrán celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:

- I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, arrendamiento o prestación del servicio, así como el plazo mínimo y máximo para el cumplimiento. La cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca; pero en casos de bienes que se fabriquen en forma exclusiva para las dependencias, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al ochenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca;
- II. No se podrán establecer plazos de entrega en los cuales no sea factible producir los bienes;
- III. Se hará una descripción completa de los bienes o servicios, con sus correspondientes precios unitarios;
- IV. Su vigencia no podrá excederse del ejercicio fiscal a aquél en que se suscriba, salvo que se obtenga previamente autorización de la

- Tesorería o el Honorable Consejo Universitario, según corresponda, para afectar recursos presupuestales de años posteriores en términos de las disposiciones aplicables;
- V. En ningún caso su vigencia excederá de cuatro ejercicios fiscales;
 - VI. En la solicitud y entrega de los bienes o servicios se hará referencia al contrato celebrado; y
 - VII. Los plazos para el pago de los bienes o servicios no podrán exceder de treinta días naturales.

TÍTULO CUARTO DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 74. El Comité y la DAPI deberán remitir, en tiempo y forma a la Contraloría la información relativa al cumplimiento de lo señalado por estos Lineamientos.

Las unidades académicas o dependencias administrativas remitirán a la Contraloría, en la forma y términos que para el efecto ésta establezca, la información comprobatoria que resulte necesaria.

Artículo 75. El Comité resguardará la documentación que justifique y compruebe las operaciones reguladas en este ordenamiento por un término que no sea menor a cinco años.

Artículo 76. La Contraloría podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las unidades académicas o dependencias administrativas y al Comité, así como; solicitar los datos e informes relacionados con las adquisiciones y presupuestos.

Artículo 77. La Contraloría y el Comité, en el ejercicio de sus facultades, podrán verificar, en cualquier tiempo, que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen conforme a lo establecido en estos Lineamientos o en otras disposiciones aplicables.

La Contraloría y el Comité, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán realizar las visitas e inspecciones que estimen pertinentes a las unidades académicas o dependencias administrativas e igualmente podrán solicitar a los funcionarios universitarios, los licitantes y los proveedores, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

Para los efectos de la revisión a que se refiere este Artículo, las dependencias estarán obligadas a permitir el acceso a los almacenes, bodegas o lugares en lo que se presten los

servicios o se hallen los bienes, así como a firmar los dictámenes que al efecto se levanten.

Artículo 78. La comprobación de calidad y de especificaciones de los bienes, arrendamientos y servicios, será responsabilidad de las Áreas Requirentes. En tanto la verificación posterior de estos rubros, estará a cargo de la Contraloría. El resultado de las comprobaciones se hará constar en un dictamen que será firmado por quien lo haya realizado, por el proveedor y el representante de la unidad académica o dependencia administrativa adquirente, cuando éstas últimas intervengan.

TÍTULO QUINTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 79. La inobservancia por las unidades académicas o dependencias administrativas de lo dispuesto en este ordenamiento con independencia de las acciones legales que en su caso correspondan, será fuente de responsabilidad administrativa para los funcionarios universitarios que hayan intervenido en el proceso de contratación y objeto de las sanciones que correspondan.

Artículo 80. La Contraloría, podrá suspender o cancelar el registro del licitante o proveedor en el Padrón e inhabilitarlo temporalmente para participar en procedimientos de adjudicación o celebrar contratos regulados por estos Lineamientos, siempre que aquél se ubique en alguno de los supuestos siguientes:

- I. Los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a los mismos no formalicen el contrato adjudicado;
- II. Los proveedores que se encuentren en el supuesto de la fracción III del artículo 54 de estos Lineamientos, respecto de dos o más dependencias o entidades universitarias;
- III. Los proveedores que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la dependencia o entidad de que se trate; así como aquéllos que entreguen bienes con especificaciones distintas de las convenidas; y
- IV. Los licitantes o proveedores que proporcionen información o documentación falsa o que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración de contratos o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo

de una queja, de una audiencia de conciliación o de una inconformidad.

Para estos efectos la Contraloría, dará aviso oportuno al Comité y al DAPI, haciéndoles del conocimiento la resolución que ordene la suspensión o cancelación respectiva.

La inhabilitación que se imponga no será menor de tres meses ni mayor de tres años, plazo que comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que el Comité y el DAPI, la haga del conocimiento de las dependencias y entidades universitarias, mediante escrito.

Las dependencias y entidades universitarias, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que tengan conocimiento de alguna infracción a las disposiciones de estos Lineamientos, remitirán al Comité y al DAPI, según corresponda, la documentación relativa a los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción.

Artículo 81. La Contraloría impondrán las sanciones administrativas de que trata este Capítulo, con base en las demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, debiendo considerar en todo caso:

- I. Los daños o perjuicios que se hubieren producido o puedan producirse;
- II. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- III. La gravedad de la infracción; y
- IV. Las condiciones del infractor.

Artículo 82. En el procedimiento para la aplicación de las sanciones a que se refiere el artículo 80 de estos Lineamientos, se observarán las siguientes reglas:

- I. Se comunicarán por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la probable infracción, para que, dentro de un término no mayor a ocho días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, la Contraloría resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer; y
- III. La resolución deberá dictarse, debidamente fundada y motivada, dentro de los veinte días hábiles contados a partir del día en que haya iniciado el procedimiento, y se notificará por escrito al infractor dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Artículo 83. La Contraloría podrá iniciar procedimiento de responsabilidad patrimonial a los funcionarios que en ejercicio de sus funciones y durante su participación en alguna de las etapas de los procedimientos de contratación contravengan este ordenamiento en términos de lo que establezca la Legislación Universitaria.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales y administrativas que ejercite la Oficina de la Abogada o el Abogado General.

Artículo 84. En los casos de incumplimiento de los contratos y compromisos adquiridos, por parte del proveedor, independientemente de las penas convencionales pactadas; la Universidad por conducto de la Oficina de la Abogada o el Abogado General ejercitará ante la autoridad competente las acciones legales procedentes.

TÍTULO SEXTO

DE LAS INCONFORMIDADES Y DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN

CAPÍTULO I RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 85. El recurso de inconformidad procede contra cualquier acto dentro del procedimiento de contratación que contravenga las disposiciones de estos Lineamientos.

Artículo 86. Deberá presentarse por escrito ante la Contraloría, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que ocurra el acto o el inconforme tenga conocimiento de éste. Transcurrido el plazo prescribe el derecho para combatir el acto.

Artículo 87. En la inconformidad el promovente deberá manifestar bajo protesta de decir verdad, los hechos que le consten, relativos al acto que aduce es irregular y acompañar la documentación que sustente su petición.

En caso de omitir alguno de los requisitos a que se refiere el párrafo primero del presente artículo, la Contraloría requerirá al promovente a fin de que subsane las omisiones dentro del término de tres días; transcurrido dicho plazo sin que se hayan desahogado la prevención, la inconformidad será desechada.

La manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a las Leyes que resulten aplicables.

Artículo 88. Una vez admitida la inconformidad o iniciadas las investigaciones, la Contraloría deberá hacerlo del conocimiento de terceros que pudieran resultar perjudicados,

para que dentro del término a que alude el párrafo anterior 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 89. La Contraloría de oficio o en atención a las inconformidades, podrá realizar las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar que los actos o las resoluciones de cualquier procedimiento de contratación se ajusten a las disposiciones de estos Lineamientos, dentro de un plazo que no excederá de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que tenga conocimiento del acto irregular. Transcurrido dicho plazo, deberá emitir la resolución que corresponda dentro de los veinte días hábiles siguientes.

Artículo 90. La Contraloría podrá solicitar información a las unidades académicas o dependencias administrativas, las cuales deberán remitirla dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento.

Artículo 91. Durante la investigación la Contraloría podrá suspender el procedimiento de contratación, cuando:

- I. Se advierta que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones de estos Lineamientos o a las que de ella deriven, o bien, que de continuarse con el procedimiento de contratación pudieran producirse daños o perjuicios a la Universidad; y
- II. Con la suspensión no se cause perjuicio a la Universidad ni se contravengan disposiciones de la Legislación Universitaria. La dependencia universitaria deberá informar dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la suspensión, aportando la justificación del caso.

Artículo 92. Cuando el inconforme solicite la suspensión deberá garantizar los daños y perjuicios que pudiera ocasionar a la Universidad, mediante fianza por el monto que fije la Contraloría. El tercero perjudicado podrá dar contrafianza equivalente a la que corresponda a la fianza, en cuyo caso quedará sin efecto la suspensión.

Artículo 93. Cuando una inconformidad se resuelva como no favorable al promovente por ser notoriamente improcedente y se advierta que se hizo con el único propósito de retrasar y entorpecer la continuación del procedimiento de contratación, se considerará al promovente como impedido para participar en cualquier otro procedimiento de contratación por incurrir en el supuesto de la fracción IV del artículo 80 de estos Lineamientos.

Artículo 94. El recurso es improcedente cuando:

- I. Se haya consentido el acto impugnado entendiéndose por tal que el recurso no se haya presentado dentro del término legal;
- II. Por no acreditarse la personalidad jurídica del promovente;
- III. No afecte el interés jurídico del recurrente;
- IV. Por no reunir los requisitos señalados en el artículo 87;
- V. Sea una resolución dictada en cumplimiento de un recurso anterior;
- VI. Que sean materia de otro recurso pendiente de resolución;
- VII. Por ser notoriamente improcedente;
- VIII. Que haya sido revocado administrativamente por su emisor; y
- IX. Cuando de las constancias se acredite no existe el acto reclamado, o que éste haya dejado de surtir sus efectos.

Artículo 95. La resolución que emita la Contraloría, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, penal o civil que resulte, tendrá por consecuencia:

- I. La nulidad del acto o actos irregulares;
- II. La nulidad total del procedimiento;
- III. La declaración relativa a lo infundado de la inconformidad;
- IV. La declaración de improcedencia del recurso; y
- V. La declaración de validez del acto reclamado.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN

Artículo 96. Los proveedores con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos, podrán solicitar a la Contraloría el procedimiento conciliatorio.

Recibida la solicitud, la Contraloría, dentro del término de cinco días hábiles, señalará día y hora para audiencia de conciliación, previa citación a las partes.

La inasistencia del proveedor a la audiencia de conciliación se considerará como falta de interés y procederá a decretar el archivo de su solicitud.

Artículo 97. En la audiencia de conciliación, la Contraloría tomando en cuenta los hechos y argumentos de las partes,

exhortará para conciliar sus intereses, conforme a los principios de buena fe, equidad, justicia, y reciprocidad, sin prejuzgar sobre el fondo del conflicto planteado.

En caso de ser necesario o a petición de las partes, la audiencia de conciliación se diferirá por única ocasión, señalando la Contraloría día y hora para su desahogo que no excederá de cinco días hábiles, de toda actuación deberá levantarse acta circunstanciada.

Artículo 98. En el supuesto de que las partes lleguen a una conciliación, el convenio obligará a las mismas; su cumplimiento podrá ser demandado por la vía judicial. En caso contrario, quedarán a salvo sus derechos, para que los hagan valer ante los tribunales competentes.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. El Acuerdo por el que se reforman integralmente los “Lineamientos Generales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla” y los “Lineamientos de Control de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla”, deberá publicarse en la Gaceta Universidad y los Lineamientos de que se trata, entrarán en vigor a partir del primer día hábil del ejercicio fiscal 2026.

SEGUNDO. Una vez que hayan entrado en vigor los “Lineamientos Generales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla” y los “Lineamientos de Control de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla”, quedan sin efecto todas aquellas disposiciones normativas y administrativas que los contravengan, en tanto sean de la misma, o de menor jerarquía que éstos; quedando vigentes los “Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Universitario de Puebla de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla”. Por cuanto hace a los acuerdos y determinaciones tomados con antelación a la entrada en vigor de los Lineamientos referidos, tanto por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla así como por el Comité Universitario de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas de la Benemérita Universidad Autónoma de

Puebla, quedan subsistentes en sus términos, y se tienen por ratificados hasta en tanto no haya otro pronunciamiento de los respectivos Comités.

TERCERO. Los procedimientos de adjudicación o contratación que se encuentren en trámite al momento de la entrada en vigor de la reforma integral a los “Lineamientos Generales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla” y los “Lineamientos de Control de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla”, se resolverán de conformidad con los Lineamientos que se encontraban vigentes al momento de la publicación o invitación según corresponda. Los contratos adjudicados antes de la reforma integral, se registrarán por el propio texto de dichos acuerdos de voluntades y sus anexos, así como por los Lineamientos, convocatoria o invitación, bases, y demás normativa vigente al momento de su suscripción.

CUARTO. Las controversias que se susciten con motivo de la aplicación e interpretación del Acuerdo por el que se

reformen integralmente los “Lineamientos Generales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla” y los “Lineamientos de Control de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla”, serán resueltas por la Oficina de la Abogada o el Abogado General y, en el ámbito de su competencia y facultades, por la Contraloría.

QUINTO. A efecto de optimizar el cumplimiento del acuerdo y la operación de los respectivos Lineamientos en beneficio del Patrimonio Universitario, cuando resulte necesario, podrán conjuntamente, la Contraloría, la Oficina de la Abogada o el Abogado General y la Tesorería, determinar su implementación parcial, periódica y progresiva, así mismo coordinarán la periodicidad y el progreso de tal implementación, pudiendo prorrogar parcialmente el inicio de vigencia de estos Lineamientos, siempre que tal prórroga no exceda de treinta días naturales contados a partir de la fecha en que debieron entrar en vigor.

ATENTAMENTE

“PENSAR BIEN, PARA VIVIR MEJOR”

H. Puebla de Z., 28 de junio de 2025

DRA. MARÍA LILIA CEDILLO RAMIREZ

RECTORA