



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA: REALIZAR LA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Área responsable: Secretaría General.

Contenido

	Página
I. Objetivo	2
II. Ámbito de aplicación	2
III. Interacción con módulos del SIUAM.....	2
IV. Insumo(s) y resultado(s).....	2
V. Áreas administrativas participantes en el análisis	2
VI. Responsable de la revisión y actualización	3
VII. Revisión y actualización	3
VIII. Normatividad aplicable	3
IX. Glosario	3
X. Directrices de los procedimientos	5
XI. Normas de operación.....	5
XII. Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:	9
12.1 Realizar la adjudicación directa de arrendamiento de bienes muebles.....	9
12.2 Realizar la adjudicación directa de arrendamiento de bienes inmuebles	12
12.3 Realizar la adjudicación directa de prestación de servicios.....	15
12.4 Realizar la adjudicación directa de servicios de mantenimiento de infraestructura.....	19
XIII. Lista de distribución de la versión electrónica del procedimiento con firmas	23
XIV. Control de cambios	23
XV. Anexo 1. Adjudicación a una persona determinada	24

Código: MPI-SG-01	Inicio de vigencia: 9 de noviembre de 2020	Núm. de actualización:	Núm. de páginas: 25	
Elaboración: Lic. María Elena Jaimes P. Dir. Análisis y Seguimiento Institucional *	Revisión funcional: Lic. José Francisco Maldonado Castro Dir. de Control de Gestión	Revisión técnica: Dr. Oscar J. Comas R. Coord. Gral. Información Institucional	Revisión jurídica: Mtro. J. Rodrigo Serrano Vasquez Abogado General	Autorización: Dr. José Antonio de los Reyes Heredia Secretario General
Fecha de elaboración: 10 de marzo de 2020	Fecha de revisión funcional: 10 de marzo de 2020	Fecha de revisión técnica: 19 de marzo de 2020	Fecha de revisión jurídica: 26 de mayo de 2020	Fecha de autorización: 9 de noviembre 2020

I. Objetivo:

Establecer las actividades administrativas para realizar la adjudicación directa de arrendamientos y prestación de servicios.

II. Ámbito de aplicación:

Los presentes procedimientos son aplicables a la adjudicación directa de arrendamientos y prestación de servicios realizada por el área administrativa responsable cuando el monto total estimado de la adjudicación sea hasta 8,700 veces la UMA diaria.

III. Interacción con módulos del SIUAM:

Subsistema / Módulo	Actividad
SRF / Control Presupuestal	Validar la estructura programática y verificar la disponibilidad presupuestal
SRF / Control de Otros Fondos	Validar el proyecto y verificar la disponibilidad presupuestal y la liquidez de la partida subespecífica

IV. Insumo(s) y resultado(s):

Descripción del procedimiento	Insumo(s)	Resultado(s)
Realizar la adjudicación directa de arrendamiento de bienes muebles	Solicitud de la necesidad del arrendamiento	Aviso de adjudicación
Realizar la adjudicación directa de arrendamiento de bienes inmuebles		
Realizar la adjudicación directa de prestación de servicios	Solicitud de la necesidad del servicio con la justificación del mismo.	
Realizar la adjudicación directa de servicios de mantenimiento de infraestructura	Solicitud de la necesidad del servicio de mantenimiento de infraestructura con la justificación del mismo.	

V. Áreas administrativas participantes en el análisis:

En Rectoría General:

- 5.1 Contraloría
- 5.2 Tesorería General
- 5.3 Oficina del Abogado General
- 5.4 Dirección de Administración



- 5.5 Dirección de Análisis y Seguimiento Institucional
- 5.6 Dirección de Contabilidad General
- 5.7 Dirección de Control de Gestión
- 5.8 Dirección de Obras
- 5.9 Dirección de Tecnologías de la Información

En unidades universitarias:

- 5.10 Secretaría de Unidad
- 5.11 Coordinación de Servicios Administrativos
- 5.12 Área encargada de Obras

VI. Responsable de la revisión y actualización:

La Secretaría General será responsable de revisar y actualizar estos procedimientos institucionales, previa consulta a los secretarios de unidad, con la asesoría del Abogado General y la opinión del Tesorero General y del Contralor.

VII. Revisión y actualización:

Los presentes procedimientos serán revisados y actualizados si se modifican la normatividad aplicable, el proceso administrativo o de mejora continua; por inserción tecnológica o por revisión bianual.

VIII. Normatividad aplicable:

- 8.1 Ley Orgánica
- 8.2 Reglamento Orgánico
- 8.3 Reglamento de Planeación
- 8.4 Reglamento del Presupuesto
- 8.5 Reglamento para las Adjudicaciones
- 8.6 Reglamento para la Transparencia de la Información Universitaria
- 8.7 Lineamientos del Patronato para Autorizar la Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles, Construcción de Obras y Contratación de Servicios Relacionados con las Mismas; Remodelaciones, Adaptaciones o Adecuaciones y Servicios en la Universidad Autónoma Metropolitana.

IX. Glosario:

- 9.1 Análisis integral de las cotizaciones: actividad que realiza el área administrativa responsable, en la que lleva a cabo la comparación de las cotizaciones y determina el resultado de la adjudicación.
- 9.2 Anexo técnico: documento que elabora el solicitante en el que describe las características y condiciones específicas del arrendamiento o servicio que requiere para el desarrollo de sus actividades en la Universidad.



- 9.3 Área administrativa responsable: área designada por la Secretaría General o la Secretaría de Unidad, según corresponda.
- 9.4 Aviso de adjudicación: notificación, escrita o de manera electrónica, que realiza el área administrativa responsable al arrendador o prestador de servicios que resulte adjudicado.
- 9.5 Cotización base: para los servicios de mantenimiento de infraestructura, es el presupuesto que elaboran o avalan las áreas encargadas de obras, que se utilizará para comparar las cotizaciones que se reciban.
- 9.6 Documento: oficio, escrito o correo electrónico.
- 9.7 Estudio de factibilidad: documento que establece las razones operativas, técnicas y económicas aplicables que determinan la conveniencia del arrendamiento de bienes muebles.
- 9.8 Mantenimiento especializado de bienes muebles e intangibles: trabajos que tienen como objeto evitar o mitigar las consecuencias de las fallas y conservar las condiciones óptimas de operación de los bienes.
- 9.9 Padrón de contratistas, proveedores, arrendadores y prestadores de servicio: listado de personas físicas o morales que contiene los datos generales e información referente a su especialidad.
- 9.10 Prestador de servicios: persona física o moral que realiza actividades tendientes a satisfacer necesidades específicas de la Universidad.
- 9.11 Prestador de servicios profesionales: persona física que cuenta con cédula profesional para el ejercicio de una profesión.
- 9.12 Servicios: actividades proporcionadas por terceros para satisfacer las necesidades específicas de la Universidad, incluyendo los servicios profesionales y los servicios de mantenimiento de infraestructura.
- 9.13 Servicios de mantenimiento de infraestructura: conjunto de trabajos que tienen como objetivo mantener un espacio arquitectónico, instalaciones o equipamiento adherido al inmueble con la finalidad de que continúe con las condiciones originales para las que fue construido y que no incrementan el valor del mismo. Los mantenimientos a inmuebles cuyo presupuesto esté comprendido en el capítulo de servicios generales son servicios.
- 9.14 Solicitante: personal de la Universidad que para llevar a cabo sus actividades requiere la realización de una modalidad de adjudicación.

Siglas:

IVA: Impuesto al Valor Agregado

REPLA: Reglamento para las Adjudicaciones

SIIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana

SRF: Subsistema de Recursos Financieros

UMA: Unidad de Medida y Actualización



X. Directrices de los procedimientos:

De conformidad con el artículo 2 del REPLA, en cada una de las modalidades para la adjudicación se considerarán como principios: la calidad, imparcialidad, transparencia, oportunidad, sustentabilidad, comparabilidad de propuestas, las mejores condiciones económicas y técnicas, seguridad jurídica, simplicidad, eficacia y, en general, la primacía del interés institucional.

XI. Normas de operación:

Sobre las generalidades:

11.1 Para iniciar la adjudicación, en la modalidad directa, se requerirá:

- a. La autorización en el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad, y
- b. La autorización del Patronato, en lo aplicable

Para los casos de restauración, reparación de obras o necesidades supervenientes debidamente justificadas, sólo se requerirá la autorización del Rector General o Secretario General o Rector de Unidad o Secretario de Unidad.

11.2 El área administrativa responsable será la instancia encargada de gestionar y conducir la realización de las actividades e integrar y distribuir la documentación relacionada con los procesos de adjudicación.

11.3 Se solicitará cotización al menos a tres personas físicas o morales, que podrán ser elegidas del Padrón de contratistas, proveedores, arrendadores y prestadores de servicio.

11.4 La solicitud de cotización deberá ser enviada en igualdad de condiciones, tales como requisitos, fecha de envío y anexos, entre otros.

11.5 El área administrativa responsable podrá continuar el proceso de adjudicación si en la fecha y el horario límite establecido para la recepción de cotizaciones se recibe una cotización, siempre que se haga constar esa circunstancia en el documento de análisis integral de las cotizaciones.

11.6 El área administrativa responsable deberá comunicar por escrito, cuando aplique, el aviso de adjudicación directa.

11.7 El aviso de adjudicación directa deberá ser comunicado a los participantes que presentaron la cotización solicitada.

11.8 El área administrativa responsable deberá solicitar, en el aviso de adjudicación directa, la documentación legal necesaria para la elaboración del contrato, en caso de que este se solicite.

11.9 Las adjudicaciones se formalizarán de acuerdo con lo señalado en el artículo 39 del REPLA; el área administrativa responsable podrá consultar con la Oficina del Abogado General o Abogado Delegado, según corresponda, la conveniencia de celebrar un contrato.

11.10 La documentación generada por la oficina solicitante y el área administrativa responsable deberá estar firmada por sus titulares.

11.11 El área administrativa responsable elaborará el estudio de factibilidad para el arrendamiento de:

- a. Equipo de fotocopiado.
- b. Equipos de impresión de alto volumen.

- c. Servidores de almacenamiento.
- d. Equipo de cómputo.

Sobre el contenido de las cotizaciones:

11.12 La cotización de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles deberá contener, en lo aplicable:

- a. Nombre, razón o denominación social con los datos generales del arrendador
- b. Nombre, teléfono y correo electrónico del área de ventas
- c. Fecha de la cotización
- d. Periodo del arrendamiento
- e. Características del bien mueble o inmueble a arrendar, conforme al anexo técnico
- f. Precio unitario, IVA desglosado y costo total
- g. Cargos, descuentos u otros conceptos
- h. Condiciones y forma de pago
- i. Vigencia de la cotización

11.13 La cotización de servicios deberá contener, en lo aplicable:

- a. Nombre, razón o denominación social con los datos generales del prestador; en caso de servicios profesionales, el número de cédula profesional
- b. Nombre, teléfono y correo electrónico del área de ventas
- c. Fecha de la cotización
- d. Periodo de ejecución del servicio
- e. Objeto y actividades a desarrollar por parte del prestador, conforme al anexo técnico
- f. Precio unitario, IVA desglosado y costo total
- g. Cargos, descuentos u otros conceptos
- h. Condiciones y forma de pago
- i. Vigencia de la cotización

11.14 La cotización de servicio de mantenimiento de infraestructura deberá entregarse en hoja membretada y contener, en lo aplicable:

- a. Nombre, razón o denominación social con los datos generales del prestador
- b. Nombre, teléfono y correo electrónico del área de ventas
- c. Fecha de la cotización
- d. Cantidades
- e. Unidad de medida
- f. Características específicas del servicio, conforme al anexo técnico
- g. Desglose por partidas del alcance
- h. Tiempo de entrega o periodo de ejecución
- i. Importe, IVA desglosado y costo total
- j. Garantías



- k. Condiciones de pago
- l. Soporte técnico
- m. Exclusiones
- n. Vigencia de la cotización
- o. Firma del prestador

Sobre la documentación de arrendamiento de bienes muebles:

11.15 El solicitante, con el apoyo del área administrativa responsable, integrará la siguiente documentación soporte:

- a. Solicitud de la necesidad del arrendamiento
- b. Solicitud de autorización del arrendamiento
- c. Cotización
- d. En su caso, estudio de factibilidad
- e. Anexo técnico
- f. En su caso, convenio o proyecto patrocinado

11.16 El área administrativa responsable integrará y resguardará el expediente con lo siguiente:

- a. Documentación soporte
- b. Evidencia del envío de solicitudes de cotización
- c. Cotizaciones
- d. Aviso de adjudicación

Sobre la documentación de arrendamiento de bienes inmuebles:

11.17 El solicitante entregará la siguiente documentación soporte:

- a. Solicitud de la necesidad del arrendamiento
- b. Solicitud de autorización del arrendamiento
- c. Cotización
- d. Anexo técnico
- e. En su caso, convenio o proyecto patrocinado

11.18 El área administrativa responsable integrará y resguardará el expediente con lo siguiente:

- a. Documentación soporte
- b. Evidencia del envío de solicitudes de cotización
- c. Cotizaciones
- d. Aviso de adjudicación

Sobre la documentación de servicios y de servicios profesionales:

11.19 El solicitante entregará la siguiente documentación soporte:

- a. Solicitud de la necesidad del servicio con la justificación del mismo



- b. Solicitud de autorización del servicio
- c. Cotización
- d. Anexo técnico
- e. En su caso, convenio o proyecto patrocinado

11.20 El área administrativa responsable integrará y resguardará el expediente con lo siguiente:

- a. Documentación soporte
- b. Evidencia del envío de solicitudes de cotización
- c. Cotizaciones
- d. Aviso de adjudicación, en lo aplicable

11.21 El Secretario General y los secretarios de unidad establecerán la forma en que el área administrativa responsable verificará el cumplimiento del artículo 45 del REPLA, con el apoyo de la Oficina del Abogado General o Abogado Delegado, según corresponda.

Sobre la documentación de servicio de mantenimiento de infraestructura:

11.22 El solicitante elaborará el oficio de solicitud de la necesidad del servicio de mantenimiento de infraestructura con la justificación del mismo.

11.23 La Dirección de Administración o la Dirección de Obras en la Rectoría General y el área encargada de obras en las unidades universitarias integrarán la siguiente documentación soporte:

- a. Oficio de solicitud de la necesidad del servicio de mantenimiento de infraestructura con la justificación del mismo
- b. Anexos técnicos
- c. Cotización base
- d. Autorización y visto bueno del Secretario General o del Secretario de Unidad, según corresponda
- e. En su caso, convenio o proyecto patrocinado

11.24 El área administrativa responsable integrará y resguardará el expediente con lo siguiente:

- a. Documentación soporte
- b. Evidencia del envío de solicitudes de cotización
- c. Cotizaciones
- d. Aviso de adjudicación

Sobre los arrendamientos y los servicios adjudicados por excepción a una persona determinada:

11.25 Se deberá consultar el Anexo 1 en caso de presentarse algún supuesto del artículo 5 del REPLA, para atender su aplicación.



XII. Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:

12.1 Realizar la adjudicación directa de arrendamiento de bienes muebles

Código: PI-SG-01

Responsable	No.	Actividad
Solicitante:	1	Verifica, con el apoyo del Asistente Administrativo, la disponibilidad presupuestal del proyecto específico o del proyecto patrocinado en la partida subespecífica que corresponda.
	2	Elabora el anexo técnico y, solicita y obtiene la cotización del bien mueble a arrendar.
	3	Elabora, con el apoyo del Asistente Administrativo, la solicitud de la necesidad del arrendamiento.
	4	Elabora la solicitud de autorización del arrendamiento con el apoyo del Asistente Administrativo, la firma y, en su caso, recaba el visto bueno de la instancia correspondiente.
	5	Adjunta a la solicitud de autorización del arrendamiento la cotización, el anexo técnico y, en su caso: <ul style="list-style-type: none"> • El estudio de factibilidad¹ • El convenio o proyecto patrocinado Y la envía a la Secretaría General o a la Secretaría de Unidad, según corresponda, con el apoyo del Asistente Administrativo para su autorización.
Secretaría General o Secretaría de Unidad:	6	Recibe la documentación anterior y la revisa. 6.1 En caso de no proceder, le informa al solicitante o al Asistente Administrativo.
	7	En caso de proceder, envía la autorización al solicitante o al Asistente Administrativo.
Solicitante o Asistente Administrativo:	8	Recibe la autorización y la envía junto con la documentación anterior al área administrativa responsable.
Área administrativa responsable:	9	Recibe, verifica el monto de la adjudicación, elabora la solicitud de cotización y la envía a los participantes con el anexo técnico.
	10	Una vez obtenida(s) la(s) cotización(es), la(s) revisa y verifica que contenga(n) la información solicitada.

¹ Cuando el arrendamiento requiera estudio de factibilidad, este será elaborado por el área administrativa responsable designada, con los elementos que le proporcione el solicitante.



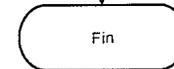
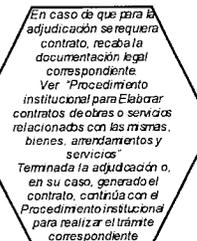
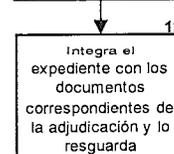
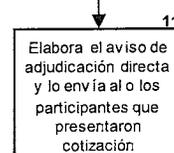
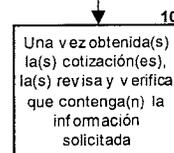
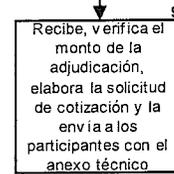
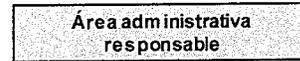
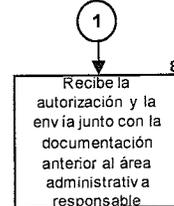
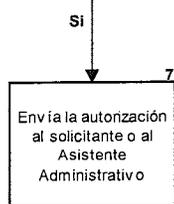
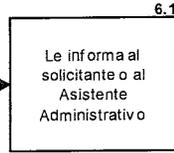
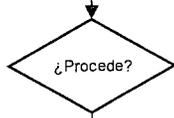
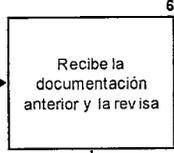
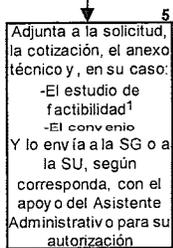
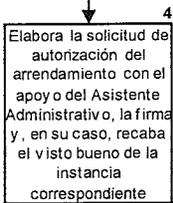
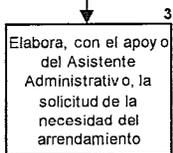
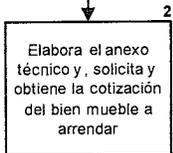
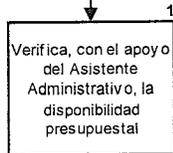
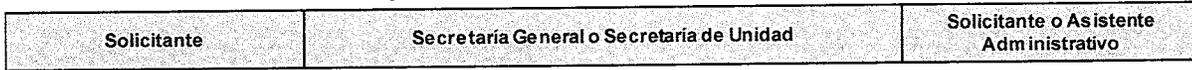
Responsable	No.	Actividad
Área administrativa responsable:	11	Elabora el aviso de adjudicación directa y lo envía al o los participantes que presentaron cotización.
	12	Integra el expediente con los documentos correspondientes de la adjudicación y lo resguarda. <i>En caso de que para la adjudicación se requiera contrato, recaba la documentación legal correspondiente. (Ver el "Procedimiento Institucional para Elaborar contratos de obras o servicios relacionados con las mismas, bienes, arrendamientos y servicios")</i> <i>Una vez determinada la adjudicación o, en su caso, generado el contrato, continúa con el Procedimiento institucional para realizar el trámite correspondiente.</i> Fin del Procedimiento



Diagrama de flujo:

Realizar la adjudicación directa de arrendamiento de bienes muebles

Realizar la adjudicación directa de arrendamiento de bienes muebles



Siglas:
SG: Secretaría General.
SU: Secretaría de Unidad.

¹ Cuando el arrendamiento requiera estudio de factibilidad, este será elaborado por el área administrativa responsable designada, con los elementos que le proporcione el solicitante.



12.2 Realizar la adjudicación directa de arrendamiento de bienes inmuebles

Código: PI-SG-02

Responsable	No.	Actividad
Solicitante:	1	Verifica, con el apoyo del Asistente Administrativo, la disponibilidad presupuestal del proyecto específico o del proyecto patrocinado en la partida subespecífica que corresponda.
	2	Elabora el anexo técnico y, solicita y obtiene la cotización del bien inmueble a arrendar.
	3	Elabora, con el apoyo del Asistente Administrativo, la solicitud de la necesidad del arrendamiento.
	4	Elabora la solicitud de autorización del arrendamiento con el apoyo del Asistente Administrativo, la firma y, en su caso, recaba el visto bueno de la instancia correspondiente.
	5	Adjunta a la solicitud de autorización del arrendamiento, la cotización, el anexo técnico y, en su caso, el convenio o proyecto patrocinado y la envía a la Secretaría General o a la Secretaría de Unidad, según corresponda, con el apoyo del Asistente Administrativo para su autorización.
Secretaría General o Secretaría de Unidad:	6	Recibe la documentación anterior y la revisa. 6.1 En caso de no proceder, le informa al solicitante o al Asistente Administrativo.
	7	En caso de proceder, envía la autorización al solicitante o al Asistente Administrativo.
Solicitante o Asistente Administrativo:	8	Recibe la autorización y la envía junto con la documentación anterior al área administrativa responsable.
Área administrativa responsable:	9	Recibe, verifica el monto de la adjudicación, elabora la solicitud de cotización y la envía a los participantes con el anexo técnico.
	10	Una vez obtenida(s) la(s) cotización(es), la(s) revisa y verifica que contenga(n) la información solicitada.
	11	Elabora el aviso de adjudicación y lo envía al o los participantes que presentaron cotización.



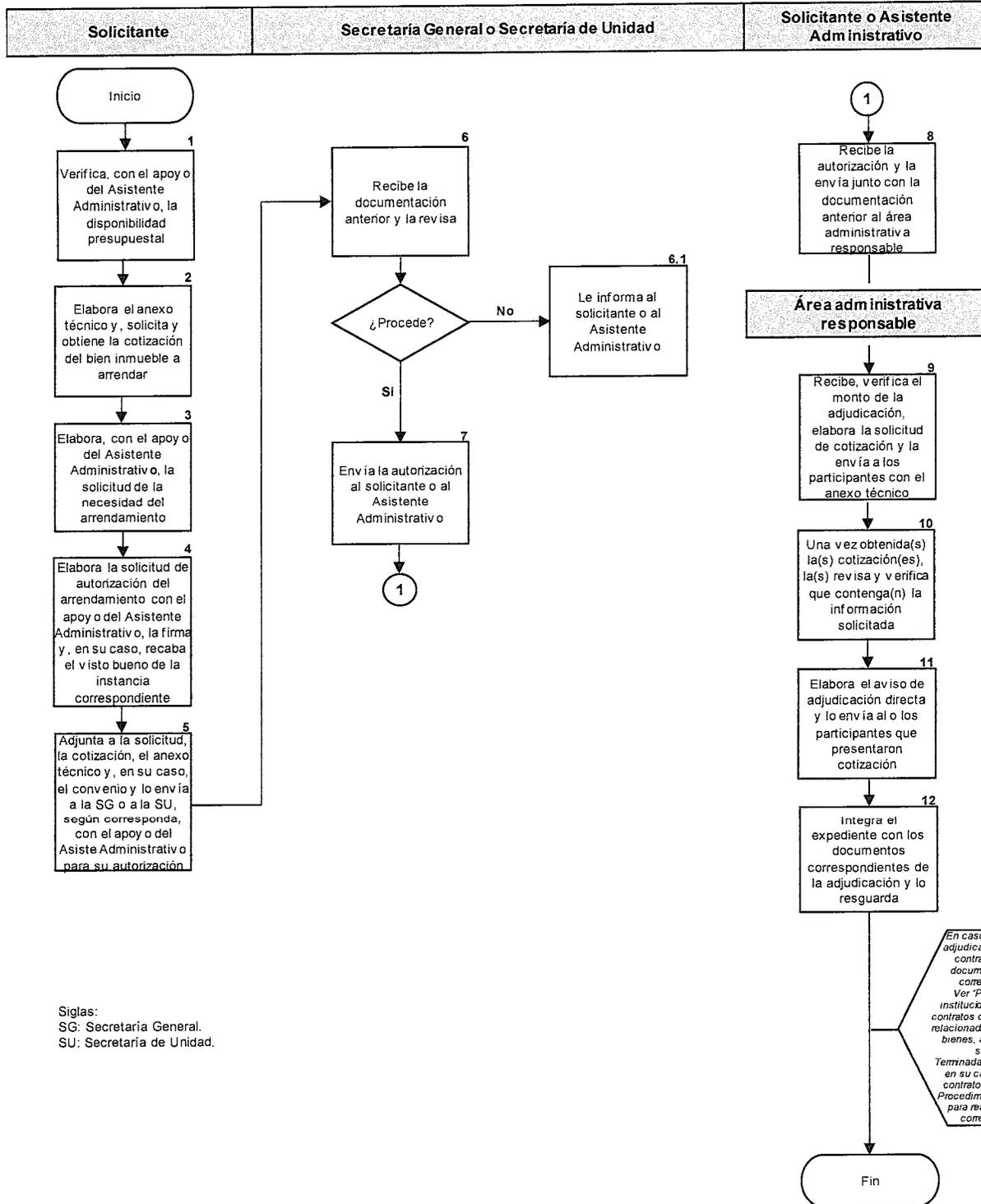
Responsable	No.	Actividad
Área administrativa responsable:	12	<p>Integra el expediente con los documentos correspondientes de la adjudicación y lo resguarda.</p> <p><i>En caso de que para la adjudicación se requiera contrato, recaba la documentación legal correspondiente. (Ver el "Procedimiento Institucional para Elaborar contratos de obras o servicios relacionados con las mismas, bienes, arrendamientos y servicios")</i></p> <p><i>Una vez determinada la adjudicación o, en su caso, generado el contrato, continúa con el Procedimiento institucional para realizar el trámite correspondiente.</i></p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>



Diagrama de flujo:

Realizar la adjudicación directa de arrendamiento de bienes inmuebles

Realizar la adjudicación directa de arrendamiento de bienes inmuebles





12.3 Realizar la adjudicación directa de prestación de servicios

Código: PI-SG-03

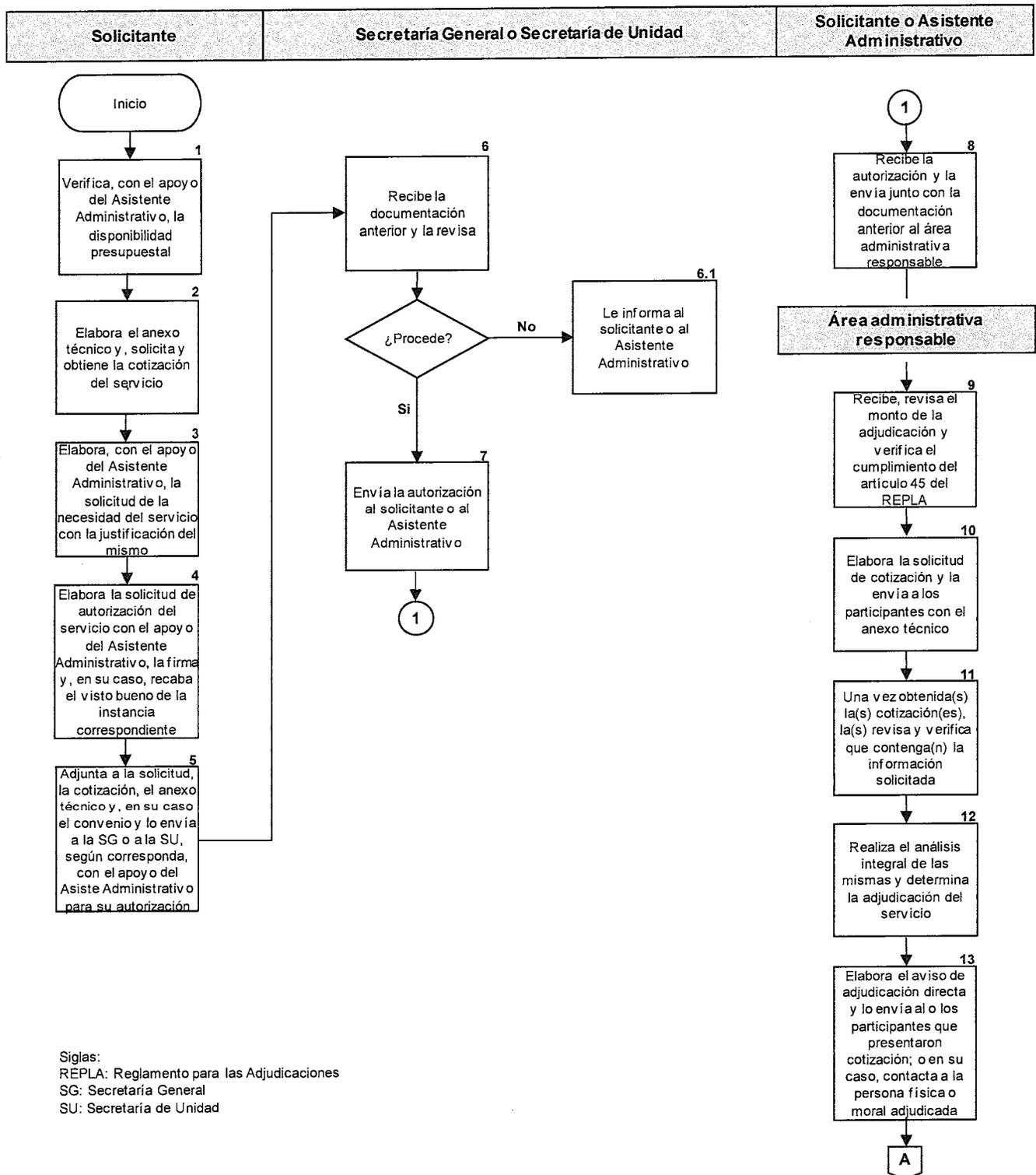
Responsable	No.	Actividad
Solicitante:	1	Verifica, con el apoyo del Asistente Administrativo, la disponibilidad presupuestal del proyecto específico o del proyecto patrocinado en la partida subespecífica que corresponda.
	2	Elabora el anexo técnico y, solicita y obtiene la cotización del servicio.
	3	Elabora, con el apoyo del Asistente Administrativo, la solicitud de la necesidad del servicio con la justificación del mismo.
	4	Elabora la solicitud de autorización del servicio con el apoyo del Asistente Administrativo, la firma y, en su caso, recaba el visto bueno de la instancia correspondiente.
	5	Adjunta a la solicitud de autorización del servicio, la cotización, el anexo técnico y, en su caso, el convenio o proyecto patrocinado y la envía a la Secretaría General o a la Secretaría de Unidad, según corresponda, con el apoyo del Asistente Administrativo para su autorización.
Secretaría General o Secretaría de Unidad:	6	Recibe la documentación anterior y la revisa.
	6.1	En caso de no proceder, le informa al solicitante o al Asistente Administrativo.
Solicitante o Asistente Administrativo:	7	En caso de proceder, envía la autorización al solicitante o al Asistente Administrativo.
	8	Recibe la autorización y la envía junto con la documentación anterior al área administrativa responsable.
Área administrativa responsable:	9	Recibe, revisa el monto de la adjudicación y verifica el cumplimiento del artículo 45 del REPLA.
	10	Elabora la solicitud de cotización y la envía a los participantes con el anexo técnico.
	11	Una vez obtenida(s) la(s) cotización(es), la(s) revisa y verifica que contenga(n) la información solicitada.
	12	Realiza el análisis integral de las mismas y determina la adjudicación del servicio.
	13	Elabora el aviso de adjudicación directa y lo envía al o los participantes que presentaron cotización; o, en su caso, contacta a la persona física o moral adjudicada.



Responsable	No.	Actividad
Área administrativa responsable:	14	<p>Integra el expediente con los documentos correspondientes de la adjudicación y lo resguarda.</p> <p><i>En caso de que para la adjudicación se requiera contrato, recaba la documentación legal correspondiente. (Ver el "Procedimiento Institucional para Elaborar contratos de obras o servicios relacionados con las mismas, bienes, arrendamientos y servicios")</i></p> <p><i>Una vez determinada la adjudicación o, en su caso, generado el contrato, continúa con el Procedimiento institucional para realizar el trámite correspondiente.</i></p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>

Diagrama de flujo:

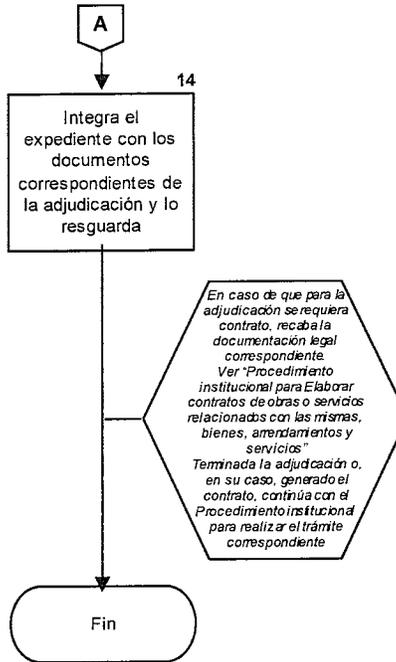
Realizar la adjudicación directa de prestación de servicios





Realizar la adjudicación directa de prestación de servicios

Área administrativa responsable





12.4 Realizar la adjudicación directa de servicios de mantenimiento de infraestructura

Código: PI-SG-04

Responsable	No.	Actividad
Solicitante:	1	Elabora el oficio de solicitud de la necesidad del servicio de mantenimiento de infraestructura con la justificación del mismo y, en su caso, adjunta el convenio o proyecto patrocinado y lo envía a la Dirección de Administración o a la Dirección de Obras en la Rectoría General o al área encargada de obras de Unidad, según corresponda.
Dirección de Administración o Dirección de Obras de Rectoría General o área encargada de obras de Unidad:	2	Recibe el oficio de solicitud de la necesidad del servicio de mantenimiento de infraestructura con la justificación del mismo y lo revisa.
	3	Elabora el anexo técnico y determina la cotización base.
	4	Informa el costo del servicio al solicitante y le requiere verificar la disponibilidad presupuestal.
	5	Una vez verificada la disponibilidad presupuestal, solicita la autorización del servicio y el visto bueno de la Secretaría General o de la Secretaría de Unidad, según corresponda.
Secretaría General o Secretaría de Unidad:	6	Recibe la documentación anterior y la revisa.
		6.1 En caso de no proceder, le notifica a la Dirección de Administración, Dirección de Obras en Rectoría General o al área encargada de obras de Unidad, según corresponda.
	7	En caso de proceder, envía la autorización al área administrativa responsable que designe, con copia a la Dirección de Administración, Dirección de Obras en Rectoría General o al área encargada de obras de Unidad, según corresponda, en caso de ser un área diferente.
Área administrativa responsable:	8	Recibe la documentación, elabora la solicitud de cotización, le adjunta los anexos o las indicaciones para acceder a los archivos electrónicos correspondientes y la envía a los participantes.
	9	Determina si debe realizarse visita al sitio.
		9.1 En caso de no estar programada, (<i>continúa con la actividad 12</i>).
	10	En caso de estar programada, realiza la visita en la fecha establecida.
		10.1 Si la visita al sitio es obligatoria y no hay asistencia, cancela la modalidad de adjudicación (<i>continúa con la actividad 9</i>).

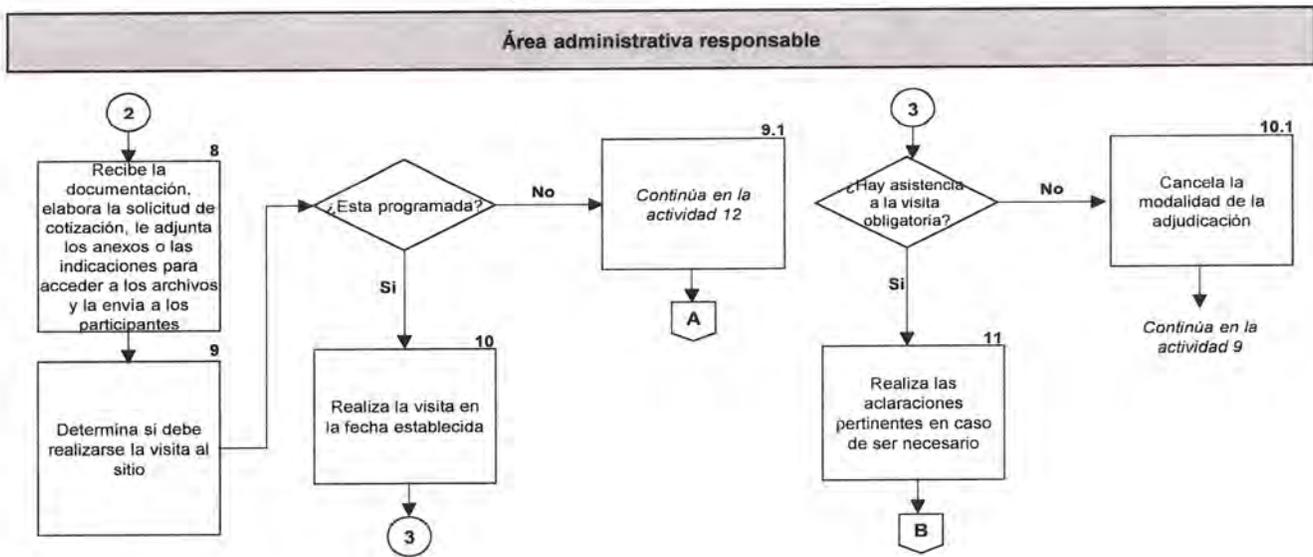
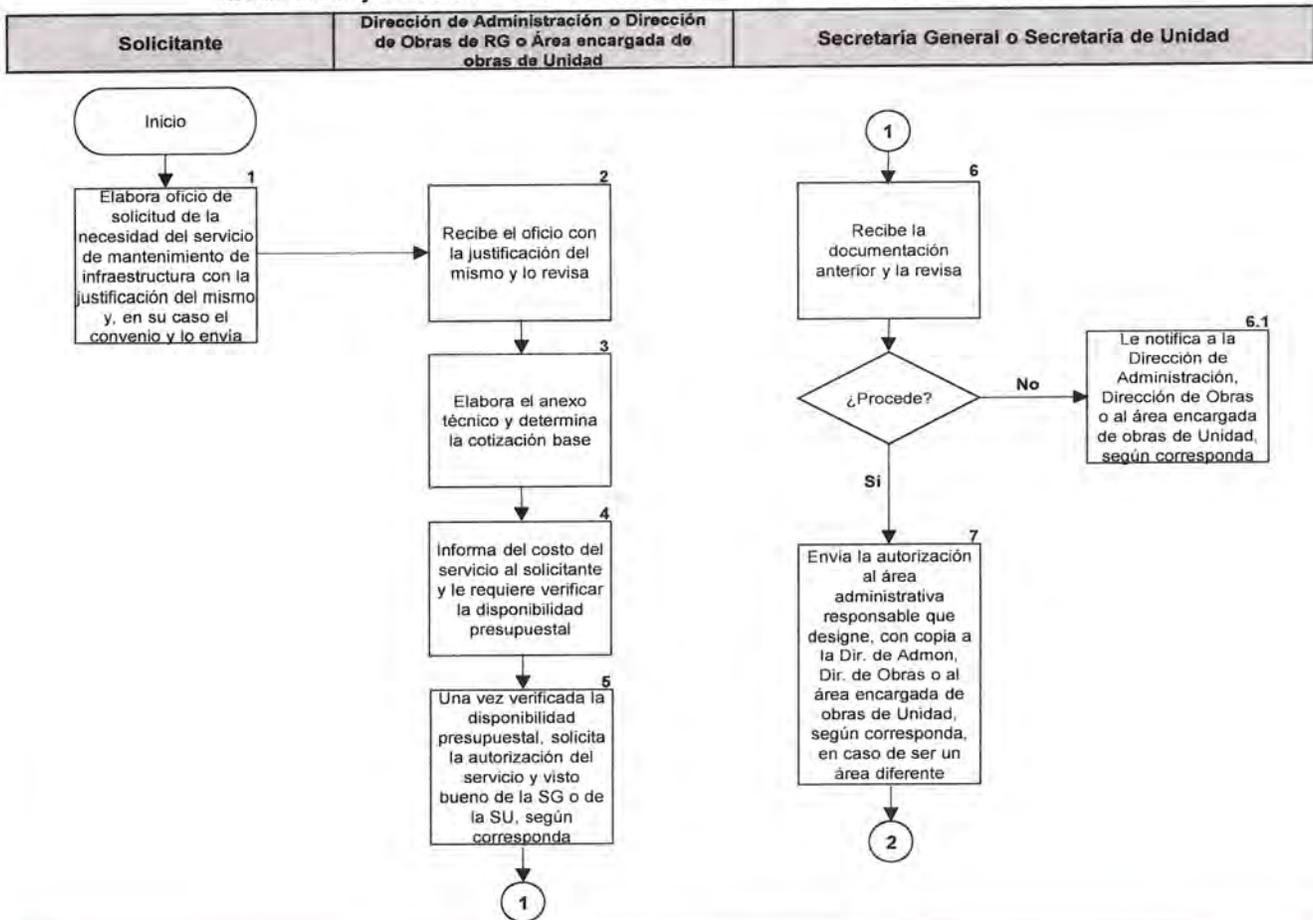


Responsable	No.	Actividad
Área administrativa responsable:	11	Si la visita al sitio es obligatoria y hay asistencia, realiza las aclaraciones pertinentes en caso de ser necesario.
	12	Una vez obtenida(s) la(s) cotización(es), la(s) revisa y verifica que contenga(n) lo establecido en la solicitud.
	13	Realiza el análisis integral de las mismas y determina la cotización ganadora.
	14	Elabora el aviso de adjudicación y lo envía al o los participantes que presentaron cotización.
	15	Integra el expediente con los documentos correspondientes de la adjudicación y lo resguarda. <i>En caso de que para la adjudicación se requiera contrato, recaba la documentación legal correspondiente. (Ver el "Procedimiento institucional para Elaborar contratos de obras o servicios relacionados con las mismas, bienes, arrendamientos y servicios")</i> <i>Una vez determinada la adjudicación o, en su caso, generado el contrato, continúa con el Procedimiento Institucional para realizar el trámite correspondiente.</i>
Fin del Procedimiento		



Diagrama de flujo:

Realizar la adjudicación directa de servicios de mantenimiento de infraestructura

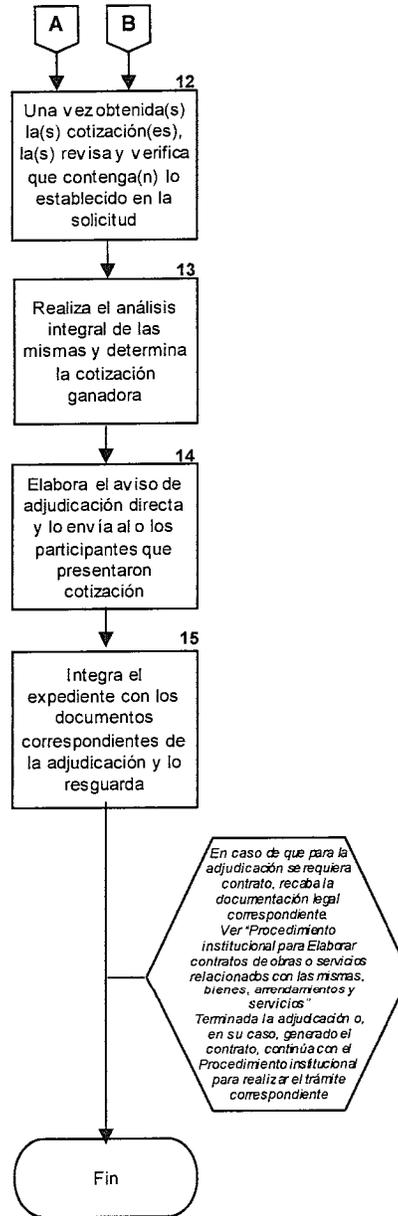


Siglas:
 RG: Rectoría General
 SG: Secretaría General.
 SU: Secretaría de Unidad.



Realizar la adjudicación directa de servicios de mantenimiento de infraestructura

Área administrativa responsable





XIII. Lista de distribución de la versión electrónica del procedimiento con firmas:

En Rectoría General:

- 13.1 Secretaría General
- 13.2 Oficina del Abogado General
- 13.3 Contraloría
- 13.4 Tesorería General
- 13.5 Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales
- 13.6 Coordinación General de Difusión
- 13.7 Coordinación General para el Fortalecimiento Académico y Vinculación

En unidades universitarias:

- 13.8 Secretaría de Unidad

La difusión en medios electrónicos se realizará en la sección de procedimientos institucionales en la página web de la Universidad.

XIV. Control de cambios:

Revisión No.	Fecha	Hoja No.	Motivo o Causa
No aplica	4 de septiembre de 2020	Aplica a todo el documento	Reforma al Reglamento para la Adjudicación de Obras, Bienes y Servicios (RADOBIS), ahora Reglamento para las Adjudicaciones (REPLA) vigente desde el 11 de diciembre de 2018



XV. Anexos:

Anexo 1

Adjudicación a una persona determinada

I. Consideraciones generales

- 1.1 El área administrativa responsable, los comités o la Junta Administrativa podrán determinar que se adjudique a una persona determinada cuando se presente alguno de los supuestos contenidos en el artículo 5 del REPLA, lo cual deberá fundarse y motivarse adjuntando los elementos para sustentar dicha adjudicación.

Se entiende como fundamento los supuestos de excepción del artículo 5 del REPLA que se aplicarán al adjudicar a una persona determinada y como motivación, las causas, circunstancias o necesidades específicas que lo sustenten.

II. Consideraciones particulares

- 2.1 El área administrativa responsable determinará y propondrá al Secretario General o al Secretario de Unidad, según corresponda, la adjudicación a una persona determinada, cuando el monto estimado de la adjudicación sea el siguiente:

Para las obras y servicios relacionados con las mismas, hasta por:

- 15,000 veces la UMA diaria, para las obras a cargo de la Rectoría General;
- 8,700 veces la UMA diaria, para las obras a cargo de las unidades universitarias, y
- 8,700 veces la UMA diaria, para los servicios relacionados con las mismas, tanto de la Rectoría General como de las unidades universitarias.

Para adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, hasta por:

- 8,700 veces la UMA diaria.

- 2.2 Los comités propondrán al Rector General o al Rector de Unidad, según corresponda, la adjudicación a una persona determinada, cuando el monto estimado de la adjudicación sea mayor de:

- 15,000 y hasta 110,000 veces la UMA diaria, para las obras a cargo de la Rectoría General;
- 8,700 y hasta 110,000 veces la UMA diaria, para las obras a cargo de las unidades universitarias, así como para los servicios relacionados con las mismas de la Rectoría General y de las unidades universitarias;
- 8,700 y hasta 50,000 veces la UMA diaria, para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.

- 2.3 La Junta Administrativa propondrá al Rector General la adjudicación a una persona determinada, cuando el monto estimado de la adjudicación sea mayor de:

- 110,000 veces la UMA diaria, para las obras y servicios relacionados con las mismas
- 50,000 veces la UMA diaria, para adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios



2.4 El área administrativa responsable observará lo siguiente:

- Recibirá del solicitante:
 - El fundamento y la motivación
 - En su caso, los elementos para sustentar la adjudicación a una persona determinada, de acuerdo con el apartado III de este Anexo.
 - La cotización respectiva
- De ser el caso, solicitará la instalación del comité o de la Junta Administrativa al coordinador respectivo.

2.5 Cuando sea el área administrativa responsable quien determine la adjudicación, requerirá de la autorización expresa del Secretario General o del Secretario de Unidad, según corresponda, para adjudicar a la persona física o moral.

III. Elementos para sustentar la adjudicación

Los elementos para sustentar la adjudicación, en lo aplicable, se atenderán conforme a:

- 3.1 La fracción I, los registros, títulos, certificaciones, acuerdos comerciales, autorizaciones, designaciones, contratos de licenciamiento o cesión, entre otros.
- 3.2 La fracción II, documento suscrito por el titular del área encargada de vinculación, el jefe de departamento o el director de la división que haga constar que se trata de un prototipo.
- 3.3 La fracción III, documento que refiera la experiencia del centro de educación superior o centro de investigación sobre la materia vinculada con el servicio.
- 3.4 La fracción IV, en su caso, integrar evidencia fotográfica o documental.
- 3.5 La fracción V, la motivación deberá incluir una estimación del daño tangible o intangible.
- 3.6 La fracción VI, documento elaborado por el área administrativa responsable, con el visto bueno de la Oficina del Abogado General o del Abogado Delegado, según corresponda, que haga constar que no se formalizó la contratación por causas imputables al ganador de la adjudicación.
En caso de rescisión, se deberá presentar el documento que emita la Oficina del Abogado General.
- 3.7 En la fracción VII, inciso c, copia de los fallos declarados desiertos o cancelados de las modalidades anteriores.
- 3.8 De igual forma, en la fracción VIII, inciso h, copia del fallo declarado desierto o cancelado de la modalidad anterior.
- 3.9 Para aquellas fracciones del artículo 5 no consideradas en este apartado, será suficiente con la presentación del fundamento y motivación.