



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA:

REALIZAR LA ADJUDICACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Área responsable: Secretaría General.

Contenido

Página

I.	Objetivo.....	2
II.	Ámbito de aplicación	2
III.	Interacción con módulos del SIIUAM	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 del procedimiento	5
XI.	Normas de operación	5
XII.	Descripción del procedimiento	12
XIII.	Diagrama de flujo	14
XIV.	Lista de distribución de la versión electrónica del procedimiento con firmas	16
XV.	Control de cambios	16
XVI.	Anexo 1. Adjudicación a una persona determinada.....	17

Código: PI-SG-07	Inicio de vigencia: 9 de noviembre de 2020	Núm. de actualización:	Núm. de páginas: 18	
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 U. Comas R. Coord. Gral. Información Institucional	Revisión jurídica: Mtro. J. Rodrigo Serrano Vásquez 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 por licitación pública de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.

II. Ámbito de aplicación:

El presente procedimiento es aplicable a la adjudicación por licitación pública de bienes, arrendamientos y prestación de servicios realizada por la Junta Administrativa cuando el monto total estimado de la adjudicación sea mayor de 50,000 veces la UMA diaria, y por los comités cuando lo consideren conveniente.

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
SRF / Bienes de Inversión	Validar la clave de autorización del Patronato
SRF / Adquisiciones	Registrar y cambiar estados de la requisición Registrar y cambiar estados del pedido

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

Insumo(s): Oficio de la solicitud de instalación al coordinador del comité o de la Junta Administrativa para iniciar la adjudicación correspondiente

Resultado(s): Comunicación del fallo

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 este procedimiento institucional, 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:

El presente procedimiento será revisado y actualizado 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 Aclaración de dudas: precisión que efectúa la Universidad respecto a la adjudicación conforme a lo establecido en las bases.
- 9.2 Anexo técnico: documento que elabora el solicitante en el que describe las características y condiciones específicas de los bienes, del arrendamiento o del servicio que requiere para el desarrollo de sus actividades en la Universidad.
- 9.3 Apertura de propuestas: acto en el que la Universidad recibe, abre los sobres y revisa, conforme al orden de registro, las propuestas de los licitantes de la modalidad de adjudicación cumpliendo con lo establecido en las bases.
- 9.4 Área administrativa responsable: instancia encargada de solicitar al coordinador del comité o de la Junta Administrativa el inicio del proceso de adjudicación; para el caso de adquisición de bienes es el Departamento de Compras en la Rectoría General o el área de adquisiciones o proveeduría en las unidades



- universitarias, y para los arrendamientos y la prestación de servicios, es la designada por la Secretaría General o la Secretaría de Unidad o por los comités o la Junta Administrativa, según corresponda.
- 9.5 Bases: escrito en el que se establecen la normatividad aplicable, actividades, requisitos, documentos, plazos y fechas a los cuales deberán sujetarse los licitantes de la modalidad de adjudicación.
 - 9.6 Comisiones: grupos de trabajo designados en la reunión de instalación por el comité o la Junta Administrativa, a los que se delega la responsabilidad de atender las diferentes etapas de la adjudicación que le sean asignadas; así como analizar y resolver las situaciones que se presenten en cada una de ellas. Estos grupos se conformarán de entre los integrantes del comité o la junta administrativa.
 - 9.7 Comunicación del fallo: documento mediante el cual la Universidad da a conocer a los licitantes el resultado de la adjudicación.
 - 9.8 Convocatoria: documento con el que la Universidad anuncia el inicio de una adjudicación por licitación pública.
 - 9.9 Cotización inicial: oferta económica base para determinar una operación de compra de bienes o servicios, la cual deberá contener como información mínima: características detalladas de los bienes o artículos ofrecidos, tiempo de entrega, garantía, condiciones de pago, soporte técnico, promociones y tiempo de vigencia, según corresponda.
 - 9.10 Documento: oficio, escrito o correo electrónico.
 - 9.11 Estudio de factibilidad: documento que establece las razones operativas, técnicas y económicas aplicables, que determinan la conveniencia del arrendamiento de bienes muebles.
 - 9.12 Fallo: documento que emite el Rector General o Rector de Unidad con el resultado de la modalidad de adjudicación.
 - 9.13 Junta de aclaraciones: reunión de la Universidad con los licitantes de la modalidad de adjudicación para aclaración de dudas respecto del texto de las bases de la modalidad de adjudicación.
 - 9.14 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.
 - 9.15 Padrón de contratistas, proveedores, arrendadores y prestadores de servicio: listado de personas físicas o morales que incluye los datos generales e información referente a su especialidad.
 - 9.16 Presentación de propuestas: evento en el que los licitantes de la adjudicación hacen entrega de lo solicitado en las bases.
 - 9.17 Prestador de servicios: persona física o moral que realiza actividades tendientes a satisfacer necesidades específicas de la Universidad.
 - 9.18 Prestador de servicios profesionales: persona física que cuenta con cédula profesional para el ejercicio de una profesión.
 - 9.19 Propuesta de fallo: documento que emite el comité o la Junta Administrativa, en el que presenta al Rector General o al Rector de Unidad, según sea el caso, el acuerdo de la propuesta de la adjudicación con la reseña cronológica de las etapas de la adjudicación, el análisis y la evaluación de las propuestas.



- 9.20 Servicios: actividades proporcionadas por terceros para satisfacer las necesidades específicas de la Universidad, incluyendo los servicios profesionales y los servicios de mantenimiento de infraestructura.
- 9.21 Servicio 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 serán servicios.
- 9.22 Solicitante: personal de la Universidad que para la realización de sus actividades requiere la realización de una modalidad de adjudicación.

Siglas:

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 del procedimiento:

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:

11.1 Para iniciar la adjudicación por licitación pública, 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, solo 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 encargada de solicitar la instalación del comité o de la Junta Administrativa y de proporcionar la información necesaria al coordinador del comité o de la Junta Administrativa cuando le sea requerida.

11.3 El personal de apoyo administrativo ayudará, entre otras funciones, en la redacción, firma y difusión de las actas que se elaboren durante su desarrollo; así como para el seguimiento de los acuerdos correspondientes y, en su caso, la integración del expediente de la adjudicación.

11.4 En la fecha programada para la evaluación integral de las propuestas, las comisiones expondrán la evaluación de cada uno de los factores de la misma, en el siguiente orden:

- a. De ser el caso, documento del análisis financiero
 - b. Documento del análisis de la propuesta técnica
 - c. Cuadro comparativo de las propuestas económicas
- 11.5 La documentación generada por la oficina solicitante y el área administrativa responsable deberá estar firmada por sus titulares.
- 11.6 Cuando la visita al sitio o la junta de aclaraciones sean obligatorias y no haya asistencia se dará por cancelada la modalidad de adjudicación, lo cual quedará plasmado en el acta o documento correspondiente y el área administrativa responsable inmediatamente podrá integrar el expediente de inicio de una nueva modalidad de adjudicación.

Sobre las comisiones:

- 11.7 Las comisiones, durante la etapa de la adjudicación que le corresponda y conforme a lo establecido en el REPLA y en las bases, tendrán las siguientes funciones:
- a. Atender, en caso de estar programada, la visita al sitio donde se llevará a cabo la instalación del bien a adquirir, el arrendamiento o el servicio, elaborar y vigilar que se firme la lista para hacer constar la asistencia de los licitantes; así como resolver las situaciones que se presenten.
 - b. Atender la junta de aclaraciones, en su caso, integrar el documento de aclaraciones correspondiente y hacerlo del conocimiento de los licitantes; así como resolver las situaciones relacionadas con esta etapa de la adjudicación.
 - c. Conducir el acto de presentación y apertura de propuestas, recibir y abrir las mismas y firmar el acta conforme al artículo 26 del REPLA.
 - d. Atender, en su caso, el acto de mejora de propuesta económica, conducir la recepción de la misma, resolver las situaciones que se presenten y firmar el acta correspondiente.
- 11.8 El acta de presentación y apertura de propuestas deberá contener el nombre de los licitantes cuya documentación legal y financiera, al igual que sus propuestas técnica y económica, hayan sido aceptadas para su análisis, así como el de aquéllos que no se presentaron y el de los que fueron descalificados con el señalamiento de las causas y el fundamento legal que las motivaron. El acta deberá ser firmada por los asistentes; la falta de firma de alguno no invalidará su contenido y efectos.
- 11.9 El comité o la Junta Administrativa llevará a cabo el desahogo de los puntos establecidos en el Orden del Día, entre ellos:
- a. Verificación de quórum
 - b. Aprobación del Orden del Día
 - c. Exposición de la justificación de la necesidad de adjudicación
 - d. Determinación de la modalidad de adjudicación y su nomenclatura
 - e. Aprobación del calendario de actividades
 - f. Definición de las fianzas o garantías aplicables
 - g. Aprobación, en su caso, de las bases



- h. Conformación de comisiones
- i. Elaboración de acuerdos
- j. En su caso, designación del área administrativa responsable

Sobre las bases y la convocatoria:

- 11.10 El coordinador del comité o de la Junta Administrativa elaborará y presentará el proyecto de las bases para ser aprobadas por el comité o la Junta Administrativa, cuyo voto podrá emitirlo de manera presencial o virtual.
- 11.11 La convocatoria deberá publicarse en los medios electrónicos de la Universidad y en los demás medios de difusión que determine el comité o la Junta Administrativa.

Sobre la presentación y apertura de las propuestas:

- 11.12 El registro de los participantes se llevará a cabo previo al acto de presentación y apertura.
- 11.13 El personal de apoyo administrativo será responsable de hacer la devolución de la documentación bajo resguardo de la Universidad a los licitantes descalificados.
- 11.14 Una vez realizado el acto de apertura de propuestas, si solo queda una susceptible de adjudicación, la comisión podrá continuar el proceso solventando el criterio de comparabilidad con el presupuesto base.

Sobre las evaluaciones:

- 11.15 Los participantes técnicos designado por la Secretaría General o la Secretaría de Unidad, según corresponda, para la evaluación financiera, técnica y económica, serán los especialistas o expertos responsables de emitir los documentos de evaluación financiera, técnica y económica con base en la ponderación de los factores acordados para la adjudicación y lo establecido en las bases.
- 11.16 El comité o Junta Administrativa con la asesoría de la Oficina del Abogado General verificará el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las bases, a través de los elementos que esta Oficina considere pertinentes y que otorguen certeza jurídica a la Universidad.

Sobre la adquisición de bienes:

- 11.17 Las necesidades de compra se solicitarán mediante el formato de requisición.
- 11.18 El solicitante deberá enviar oportunamente la requisición de compra al área de adquisiciones considerando el tiempo de realización de la adjudicación y el tiempo de entrega de los bienes solicitados.
- 11.19 El solicitante entregará la siguiente documentación soporte para iniciar la adjudicación por licitación pública:
 - a. Justificación de la necesidad de los bienes
 - b. Cotización
 - c. En su caso, convenio o proyecto patrocinado
- 11.20 El coordinador del comité o de la Junta Administrativa integrará y resguardará el expediente de la adjudicación, que deberá contener, en lo aplicable:



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

- a. Oficio de la solicitud de instalación del comité o de la Junta Administrativa para iniciar la adjudicación correspondiente
- b. Documentación soporte
- c. Acta de reunión de instalación en donde se establezca la modalidad de adjudicación a seguir
- d. Calendario de actividades
- e. Bases
- f. Convocatoria
- g. Evidencia de la visita al sitio cuando se haya llevado a cabo
- h. Documento de aclaración de dudas o documento afín
- i. Acta de recepción de la documentación legal y financiera y apertura de las propuestas técnica y económica
- j. Acta de la reunión de evaluación integral de las propuestas
- k. Evaluación financiera, técnica y económica firmada por quienes la emiten y el acta en la que se manifiesta la verificación de la documentación legal establecida en las bases en apoyo al Comité o a la Junta Administrativa
- l. Mejora de propuestas cuando se haya realizado
- m. Propuesta de fallo
- n. Fallo
- o. Comunicación del fallo

Sobre los arrendamientos:

11.21 El área administrativa responsable proporcionará la siguiente documentación soporte para iniciar la adjudicación por licitación pública:

Para bienes inmuebles:

- a. Oficio de la solicitud del arrendamiento
- b. Justificación de la necesidad del arrendamiento
- c. Cotización
- d. Oficio de aviso de la autorización del Patronato
- e. Designación del área administrativa responsable
- f. Propuesta de calendario
- g. En su caso, convenio o proyecto patrocinado

Para bienes muebles:

- a. Oficio de la solicitud del arrendamiento
- b. Justificación de la necesidad del arrendamiento
- c. Cotización
- d. En su caso, estudio de factibilidad
- e. Oficio de aviso de la autorización del Patronato



- f. Designación del área administrativa responsable
- g. Propuesta de calendario
- h. En su caso, convenio o proyecto patrocinado

11.22 El coordinador del comité o de la Junta Administrativa integrará y resguardará el expediente de la adjudicación, que deberá contener, en lo aplicable:

- a. Oficio de la solicitud de instalación del comité o de la Junta Administrativa para iniciar la adjudicación correspondiente
- b. Documentación soporte
- c. Acta de la reunión de instalación en donde se establezca la modalidad de adjudicación a seguir
- d. Calendario de actividades
- e. Bases
- f. Convocatoria
- g. Evidencia de la visita al sitio cuando se haya llevado a cabo
- h. Documento de aclaración de dudas o documento afín
- i. Acta de recepción de la documentación legal y financiera y apertura de las propuestas técnica y económica
- j. Acta de la reunión de evaluación integral de las propuestas
- k. Evaluación financiera, técnica y económica firmada por quienes la emiten y el acta en la que se manifiesta la verificación de la documentación legal establecida en las bases en apoyo al Comité o a la Junta Administrativa
- l. Escritura pública que acredite la propiedad del arrendador
- m. Mejora de propuestas cuando se haya realizado
- n. Propuesta de fallo
- o. Fallo
- p. Comunicación del fallo

Sobre los servicios:

11.23 El área administrativa responsable proporcionará la documentación soporte para iniciar la modalidad de adjudicación por licitación pública con:

- a. Oficio de la solicitud del servicio
- b. Justificación de la necesidad del servicio
- c. Cotización
- d. Oficio de aviso de la autorización del Patronato
- e. Designación del área administrativa responsable
- f. Propuesta de calendario
- g. En su caso, convenio o proyecto patrocinado



11.24 El coordinador del comité o de la Junta Administrativa integrará y resguardará el expediente de la adjudicación, que deberá contener, en lo aplicable:

- a. Oficio de la solicitud de instalación al coordinador del comité o de la Junta Administrativa para iniciar la adjudicación correspondiente
- b. Documentación soporte
- c. Acta de la reunión de instalación en donde se establezca la modalidad de adjudicación a seguir
- d. Calendario de actividades
- e. Bases
- f. Convocatoria
- g. Evidencia de la visita al sitio cuando se haya llevado a cabo
- h. Documento de aclaración de dudas o documento afín
- i. Acta de recepción de la documentación legal y financiera y apertura de las propuestas técnica y económica
- j. Acta de la reunión de evaluación integral de las propuestas
- k. Evaluación financiera, técnica y económica firmada por quienes la emiten y el acta en la que se manifiesta la verificación de la documentación legal establecida en las bases en apoyo al Comité o a la Junta Administrativa
- l. Mejora de propuestas cuando se haya realizado
- m. Propuesta de fallo
- n. Fallo
- o. Comunicación del fallo

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

Sobre las fianzas y garantías:

11.26 El comité o la Junta Administrativa establecerá en las bases la especificación de las fianzas, del título de crédito, del depósito en garantía, de la póliza de garantía o de responsabilidad civil que, en su caso, se requieran considerando la probabilidad y el monto de las afectaciones posibles en la eventualidad de un mal cumplimiento.

Sobre la contratación:

11.27 Cuando no se formalice el contrato dentro de los quince días hábiles siguientes a la comunicación del fallo por causas imputables al adjudicado, el área administrativa responsable lo informará por escrito a la Oficina del Abogado General o al Abogado Delegado, según corresponda, para los efectos legales conducentes y al coordinador del comité o de la Junta Administrativa para solicitar la adjudicación al invitado que presentó la siguiente propuesta solvente o el inicio de una nueva adjudicación.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Código: PI-SG-07

Realizar la Adjudicación por Licitación Pública de Bienes,
Arrendamientos y Prestación de Servicios

Sobre la mejora de propuestas económicas:

11.28 De conformidad con el artículo 29 del REPLA, el comité o la Junta Administrativa señalará en las bases la posibilidad de mejorar las propuestas económicas.

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

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



XII. Descripción del procedimiento:

Responsable	No.	Actividad
Solicitante:	1	Integra la documentación soporte y la envía al área administrativa responsable. ¹
Área administrativa responsable:	2	Recibe la documentación soporte y la revisa. 2.1 Si la documentación soporte no está completa, requiere al solicitante la documentación faltante o complementaria.
	3	Si la documentación soporte está completa, la envía con el oficio de solicitud de instalación al coordinador del comité o de la Junta Administrativa para iniciar la modalidad de adjudicación correspondiente.
Coordinador del comité o de la Junta Administrativa:	4	Recibe el oficio de solicitud de instalación y la documentación soporte, la revisa y designa al personal de apoyo administrativo. 4.1 Si la documentación soporte no está completa, requiere al área administrativa responsable la documentación faltante o complementaria.
	5	Si la documentación soporte está completa, convoca a reunión del comité o de la Junta Administrativa para la instalación de la modalidad de adjudicación, anexando la documentación soporte o las indicaciones para el acceso a los archivos electrónicos correspondientes. <i>Reunión de Instalación de la Modalidad y Actividades del comité o de la Junta Administrativa</i>
	6	En el lugar, la fecha y la hora acordados para la reunión de instalación, verifica quórum.
Comisiones:	7	Lleva a cabo el desahogo de los puntos establecidos en el Orden del Día.
	8	Levanta el acta de la reunión de instalación.
Comisiones:	9	Atienden las etapas previstas en la norma de operación 11.4 y distribuyen la documentación obtenida para que los participantes técnicos en su área de conocimiento y responsabilidad y en apoyo a los comités o Junta Administrativa evalúen la documentación financiera, técnica y económica que les corresponda. <i>Evaluación de Propuestas</i>
	10A	Reciben y elaboran el documento de análisis de la evaluación financiera, técnica y económica de acuerdo con los términos y las ponderaciones establecidas para presentarlo al comité o a la Junta Administrativa (<i>continúa con la actividad 12</i>).
Coordinador del comité o de la Junta Administrativa:	10B	En su caso, elabora el cuadro comparativo de las propuestas económicas de acuerdo con los términos y las ponderaciones establecidas (<i>continúa con la actividad 12</i>).

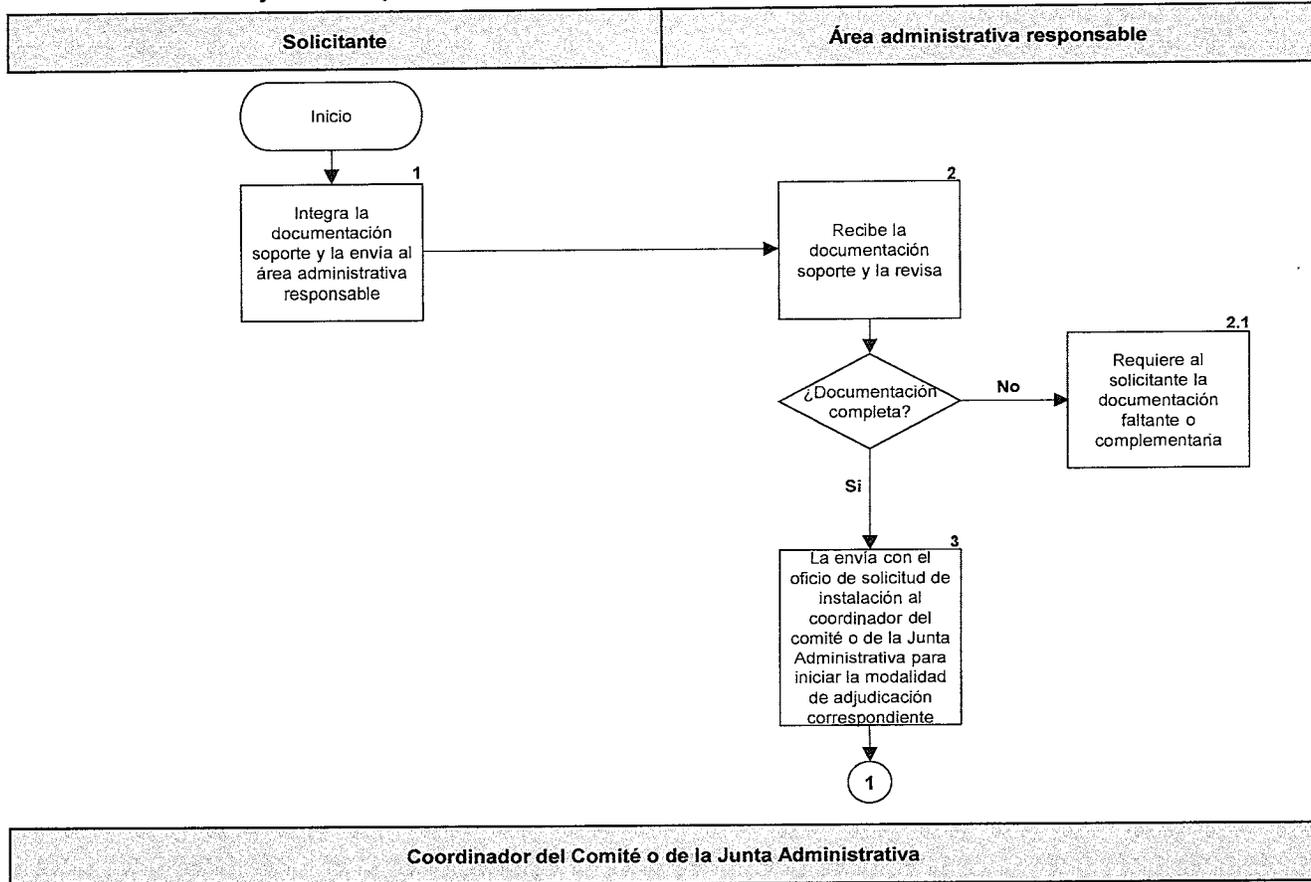
¹ En el caso de servicios y arrendamientos o cuando no esté designada el área administrativa responsable el solicitante enviará la documentación al coordinador del comité o junta administrativa.



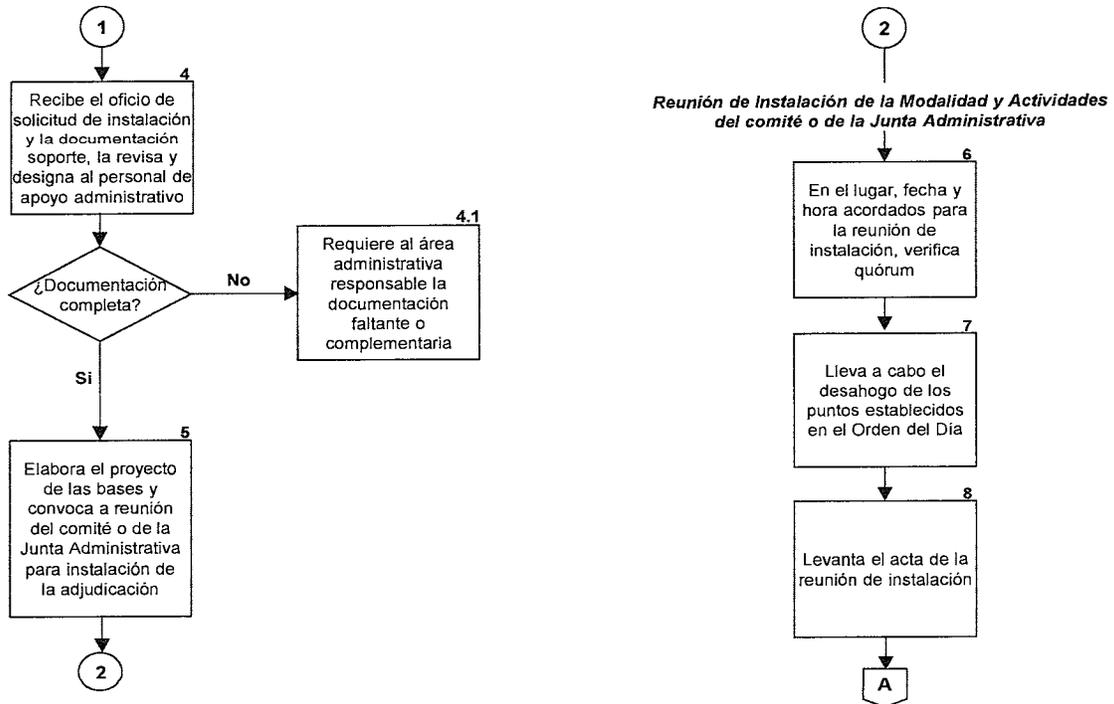
Responsable	No.	Actividad
		<i>Sesión de Evaluación Integral de las Propuestas</i>
Comité o Junta Administrativa:	11	Con base en el resultado de la exposición por parte de los participantes técnicos y la ponderación de los factores de evaluación, analiza y determina la propuesta de fallo y, en su caso, la siguiente propuesta solvente.
	12	Elabora la propuesta de fallo y la envía al Rector General o Rector de Unidad, según corresponda.
Rector General o Rector de Unidad:	13	Recibe la propuesta de fallo y con base en la información y los argumentos que le presenta el comité o la Junta Administrativa, emite el fallo y lo envía al coordinador del mismo.
Coordinador del comité o de la Junta Administrativa:	14	Recibe original del fallo para su resguardo en el expediente de la adjudicación y le envía copia al área administrativa responsable designada.
	15	Comunica el fallo en los términos establecidos en las bases.
Área administrativa responsable:		<i>Continúa con la formalización del contrato correspondiente si así lo determina el comité o la Junta Administrativa (ver el "Procedimiento Institucional para Elaborar contratos de obras o servicios relacionados con las mismas, bienes, arrendamientos y servicios").</i>
		Fin del Procedimiento

XIII. Diagrama de flujo:

Realizar la Adjudicación por Licitación Pública de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios

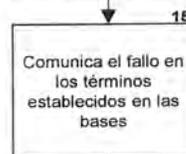
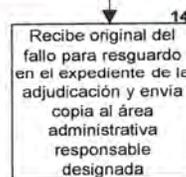
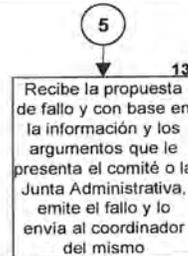
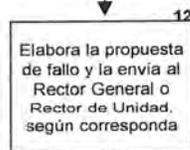
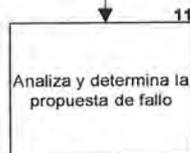
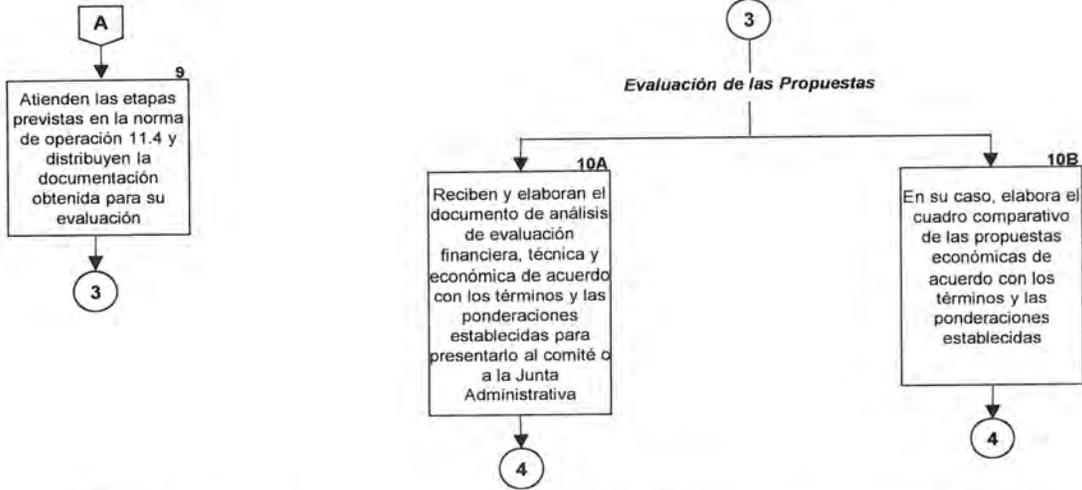
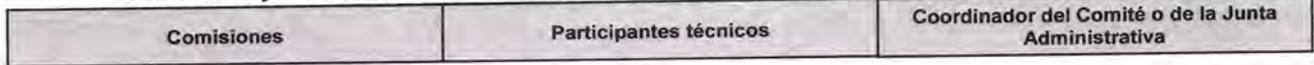


Coordinador del Comité o de la Junta Administrativa

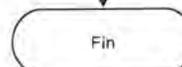




Realizar la Adjudicación por Licitación Pública de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios



Continúa con la formalización del contrato si así lo determina el comité o la JA. (ver el 'Procedimiento institucional para Elaborar contratos de obras o servicios relacionados con las mismas, bienes, arrendamientos y servicios')



Siglas:
JA: Junta Administrativa



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

En Rectoría General:

- 14.1 Secretaría General
- 14.2 Oficina del Abogado General
- 14.3 Contraloría
- 14.4 Tesorería General
- 14.5 Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales
- 14.6 Coordinación General de Difusión
- 14.7 Coordinación General para el Fortalecimiento Académico y Vinculación

En unidades universitarias:

- 14.8 Secretaría de Unidad

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

XV. 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.



XVI. 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.