



Casa abierta al tiempo

### UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: REALIZAR LA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE OBRAS O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

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 del procedimiento .....	5
XI.	Normas de operación .....	5
XII.	Descripción del procedimiento .....	9
XIII.	Diagrama de flujo .....	10
XIV.	Lista de distribución de la versión electrónica del procedimiento con firmas .....	11
XV.	Control de cambios .....	11
XVI.	Anexo 1. Adjudicación a una persona determinada.....	12

Código: PI-SG-08	Inicio de vigencia: 9 de noviembre de 2020	Núm. de actualización:	Núm. de páginas: 13	
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 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 de 2020

\*Estos procedimientos fueron elaborados por el grupo de trabajo integrado por diferentes áreas de las unidades universitarias y Rectoría General.

**I. Objetivo:**

Establecer las actividades administrativas para realizar la adjudicación directa de obras o servicios relacionados con las mismas.

**II. Ámbito de aplicación:**

El presente procedimiento es aplicable a la adjudicación directa que se realizará por las áreas encargadas de las obras, conforme a lo siguiente:

- a. De la Rectoría General, cuando el monto total de la adjudicación sea de hasta 15,000 veces la UMA diaria para el caso de obras; y de hasta 8,700 veces la UMA diaria para los servicios relacionados con las mismas.
- b. De las unidades universitarias, cuando el monto total de la adjudicación sea de hasta 8,700 veces la UMA diaria para el caso de obras y servicios relacionados con las mismas.

**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	Verificar y validar la clave de autorización del Patronato

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

Insumo(s): Autorización del Patronato

Resultado(s): Aviso de adjudicación

**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 Análisis y Seguimiento Institucional
- 5.5 Dirección de Contabilidad General
- 5.6 Dirección de Control de Gestión
- 5.7 Dirección de Obras

En unidades universitarias:

- 5.8 Secretaría de Unidad
- 5.9 Área encargada de Obras
- 5.10 Coordinación de Servicios Administrativos

**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 Aclaraciones: explicación respecto a las dudas relacionadas con la solicitud de cotización y pliego de requisitos.
- 9.2 Análisis integral de las cotizaciones: documento que elabora el área administrativa responsable, en el que se lleva a cabo la comparación de las cotizaciones y de la documentación recibida para determinar el resultado de la adjudicación.
- 9.3 Área administrativa responsable: áreas encargadas de las obras de Rectoría General o de las unidades universitarias, según corresponda.
- 9.4 Aviso de adjudicación: notificación escrita o de manera electrónica, que realiza el área administrativa responsable a la persona física o moral que resulte adjudicada.
- 9.5 Capítulo de inversión pública: apartado del Clasificador por objeto del gasto subespecífico al que corresponden las obras y servicios relacionados con las mismas.

- 9.6 Catálogo de conceptos: listado de conceptos con la descripción detallada, unidad de medición, cantidad, precio unitario, importe del concepto e importe de la propuesta con el desglose de los impuestos.
- 9.7 Catálogo de partidas: listado de partidas con las estimaciones paramétricas de aranceles, tabuladores de servicios profesionales vigentes o cotizaciones de servicios específicos.
- 9.8 Contratista: persona física o moral que resultó adjudicada para realizar obras o servicios relacionados con las mismas para la Universidad.
- 9.9 Cotización: documento con el catálogo de conceptos o catálogo de partidas, valorizado y firmado, en el cual se presenta la oferta económica de las obras o servicios relacionados con las mismas.
- 9.10 Cotización base: presupuesto que elaboran o avalan las áreas encargadas de obras para comparar las cotizaciones.
- 9.11 Documento: oficio, escrito o correo electrónico.
- 9.12 Obras: trabajos que en su conjunto incrementen el valor del inmueble y tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, modificar o demoler bienes inmuebles; trabajos de conservación o restauración de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble, cuando impliquen modificación al propio inmueble; trabajos de instalación, montaje, colocación, aplicación o pruebas de operación de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble.
- 9.13 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.
- 9.14 Participante: persona física o moral a la cual la Universidad solicita una cotización para participar en una adjudicación.
- 9.15 Pliego de requisitos: documento en el que se establecen los alcances, condiciones, plazos o fechas a las cuales deberán sujetarse las personas físicas o morales para la presentación de cotizaciones.
- 9.16 Prestador de servicios: persona física o moral que realiza actividades tendientes a satisfacer necesidades específicas de la Universidad.
- 9.17 Prestador de servicios profesionales: persona física que cuenta con cédula profesional para el ejercicio de una profesión.
- 9.18 Proyecto arquitectónico: conjunto de planos, maquetas, perspectivas, dibujos artísticos, entre otros, que en lo aplicable definen la forma, estilo, distribución y el diseño funcional de una obra.
- 9.19 Proyecto de ingeniería: conjunto de planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas, especificaciones generales y particulares aplicables; así como plantas, alzados, secciones y detalle que permitan llevar a cabo una obra civil, eléctrica, mecánica o de cualquier otra especialidad.
- 9.20 Proyecto ejecutivo: conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de una obra, incluye el catálogo de conceptos y las descripciones e información suficientes para que se lleve a cabo.
- 9.21 Servicios relacionados con las obras: trabajos que tengan por objeto concebir, planear, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obras o de cualquier especialidad de la ingeniería, de la arquitectura, del diseño o de otra rama del conocimiento que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo

de obras; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con obras; la dirección, coordinación, supervisión o control de la ejecución de obras; corresponsalías, dictámenes, peritajes, avalúos, licencias y permisos, gastos notariales y auditorías técnico normativas relativos a obras; así como los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones de un inmueble y aquellos servicios o trabajos de naturaleza análoga.

- 9.22 Solicitante: personal de la Universidad que para llevar a cabo sus actividades requiere la realización de una modalidad de adjudicación.
- 9.23 Solicitud de cotización: documento mediante el cual la Universidad requiere una oferta económica a una persona física o moral para participar en la 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:**

**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, solamente se requerirá la autorización del Rector General o Secretario General o Rector de Unidad o Secretario de Unidad.

11.2 Para efectos de aplicación de este procedimiento, los mantenimientos a inmuebles cuyo presupuesto esté comprendido en el capítulo de inversión pública, se considerarán obras.

11.3 La solicitud de cotización se enviará en igualdad de condiciones (requisitos, fecha de envío, anexos, entre otros), 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 Dirección de Obras fungirá como área administrativa responsable y llevará a cabo la adjudicación directa cuando las obras y servicios relacionados con las mismas deriven de la división por etapas constructivas

(Art. 7 segundo párrafo del REPLA) en función al presupuesto asignado para cada una de ellas o cuando el área administrativa responsable justifique técnicamente la conveniencia de contratar por especialidad, si previo a la división de la obra o servicio relacionado el importe corresponde con lo señalado en el art. 42 fracción III (para una licitación pública)

- 11.5 Si en la fecha y el horario establecidos como límite para la recepción de las cotizaciones solamente se recibe una, el área administrativa responsable podrá continuar el proceso de adjudicación, siempre que se haga constar esa circunstancia en el documento de análisis integral de las cotizaciones.
- 11.6 El aviso de adjudicación deberá comunicarse por medio del área administrativa responsable, por escrito o de manera electrónica, a los participantes que presentaron cotización.
- 11.7 En el aviso de adjudicación, el área administrativa responsable deberá solicitar, en su caso, la documentación legal necesaria para la elaboración del contrato.
- 11.8 El área administrativa responsable deberá verificar que las personas físicas o morales no se encuentren en alguno de los supuestos que se mencionan en el artículo 8, fracción IV, inciso c) del REPLA, en los siguientes momentos:
- Previo a solicitar cotizaciones
  - En la fecha de elaboración del análisis integral de las cotizaciones
  - En la fecha de firma del contrato
- 11.9 La documentación generada por la oficina solicitante y la Dirección de Obras de la Rectoría General o área de obras de Unidad deberá estar firmada por sus titulares.

**Sobre la solicitud de cotización y pliego de requisitos:**

- 11.10 El área administrativa responsable deberá elaborar, firmar y enviar por correo electrónico institucional la solicitud de cotización a los participantes.
- 11.11 La solicitud de cotización contendrá, en lo aplicable, la siguiente información:
- De la persona física o moral: nombre o denominación, dirección, teléfono y correo electrónico
  - De las obras o servicios relacionados con las mismas: descripción general, el plazo de ejecución, condiciones de pago, vigencia, las fianzas que se requieran y, en su caso, actividades a desarrollar (visita al sitio o aclaraciones)
  - Documentos que entrega la Universidad: el pliego de requisitos y el contenido autorizado para la elaboración de fianzas que se solicitan, entre otros
  - Lugar o correo electrónico; así como fecha y horario límite establecidos para entrega de la cotización
- 11.12 El pliego de requisitos deberá contener, al menos, lo siguiente: descripción general de las obras o servicios relacionados con las mismas, los alcances, documentos, periodo de ejecución y, en su caso, la programación de entrega de avances.

**Sobre las actividades del área administrativa responsable:**

- 11.13 El área administrativa responsable será la instancia encargada de gestionar y conducir la realización de las actividades e integrar la documentación relacionada con los procesos de adjudicación.
- 11.14 El área administrativa responsable será la encargada de elaborar la descripción completa de las obras o servicios relacionados con las mismas, el pliego de requisitos y demás elementos que se requieran, tales como: levantamiento de necesidades, estudios técnicos, anteproyecto, proyecto, programa, el catálogo de conceptos y proyecto ejecutivo, entre otros, de acuerdo con el objeto de la contratación, a fin de obtener las cotizaciones, llevar a cabo el análisis integral de las mismas, determinar la adjudicación y solicitar la elaboración del contrato respectivo.
- 11.15 El área administrativa responsable deberá formular, firmar y enviar por correo electrónico institucional el aviso de adjudicación.

**Sobre la recepción de las cotizaciones:**

- 11.16 Las cotizaciones deberán ser entregadas conforme a lo establecido en la solicitud de cotización y el pliego de requisitos de la adjudicación.
- 11.17 El documento de análisis integral de la(s) cotización(es) deberá hacer mención del nombre o denominación social de las personas físicas o morales a las que se solicitó la cotización, incluyendo a las que no la presentaron, el resultado de la adjudicación y, en su caso, la siguiente cotización solvente.
- 11.18 El documento de análisis integral de la(s) cotización(es) deberá ser firmado por el titular del área administrativa responsable.

**Sobre casos particulares:**

- 11.19 Cuando en la adjudicación se requiera la suscripción de un contrato y éste no se formalice por causas imputables al adjudicado dentro de los quince días hábiles siguientes al envío del aviso de adjudicación, el área administrativa responsable le informará la cancelación de la adjudicación y adjudicará a persona determinada de manera excepcional conforme al artículo 5, fracción VI del REPLA, considerando en primer lugar la siguiente cotización solvente (Ver Anexo 1). En el aviso de adjudicación comunicará además las fechas de firma de contrato y de entrega de fianzas.
- 11.20 Cuando a juicio del área administrativa responsable la adjudicación de servicios relacionados con obras no se haya formalizado mediante un contrato y a la fecha señalada no se entreguen las fianzas acordadas, o bien no haya avance o reporte conforme a lo establecido en el pliego de requisitos, por causas imputables al adjudicado, el área administrativa responsable le informará la cancelación de la adjudicación y adjudicará a persona determinada de manera excepcional conforme al artículo 5, fracción VI del REPLA, considerando en primer lugar la siguiente cotización solvente (Ver Anexo 1). En el aviso de adjudicación comunicará la fecha de inicio de las obras o servicios relacionados con las mismas y, en su caso, la fecha de entrega de fianzas.

**Sobre el expediente de la adjudicación:**

11.21 El solicitante integrará el expediente de Patronato, con apoyo del área administrativa responsable, y lo entregará a la misma con la siguiente documentación:

- a. En su caso, aprobación por escrito del Rector General o Secretario General o del Rector de Unidad o Secretario de Unidad, conforme a lo establecido en el párrafo segundo del artículo 6 del REPLA
- b. Solicitud de autorización del Patronato que se integró conforme al protocolo de los Lineamientos del Patronato (Expediente con Anexos)
- c. Autorización del Patronato
- d. Archivos editables y en PDF de la información técnica incluida en el expediente de solicitud de autorización del Patronato (levantamiento de necesidades, estudios técnicos, anteproyecto, proyecto, cotización base, programa, etc.)

11.22 El área administrativa responsable integrará y resguardará el expediente de la adjudicación, que deberá contener, al menos:

- a. Autorización del Secretario General o del Secretario de Unidad para llevar a cabo la adjudicación
- b. Expediente de autorización del Patronato
- c. En su caso, el proyecto ejecutivo actualizado
- d. En su caso, el catálogo de conceptos o de partidas actualizado
- e. Pliego de requisitos
- f. Evidencia del envío de solicitudes de cotización
- g. En caso de programarse la visita al sitio, la lista de asistencia
- h. En su caso el acta de aclaración de dudas o documento afín
- i. Cotizaciones
- j. Análisis integral de las cotizaciones
- k. Aviso de adjudicación

**Sobre las fianzas y garantías:**

11.23 Los porcentajes de las fianzas o garantías se establecerán conforme al artículo 41 del REPLA y lo señalado en el *Procedimiento Institucional para Elaborar Contratos de Obras o Servicios relacionados con las mismas, Bienes, Arrendamientos y Servicios*.

11.24 A petición del adjudicado se podrá considerar el título de crédito o depósito en garantía certificado en sustitución de la fianza, los cuales no serán aplicables para la fianza de vicios ocultos.

**Sobre las obras y servicios relacionados con las mismas adjudicadas por excepción a una persona determinada:**

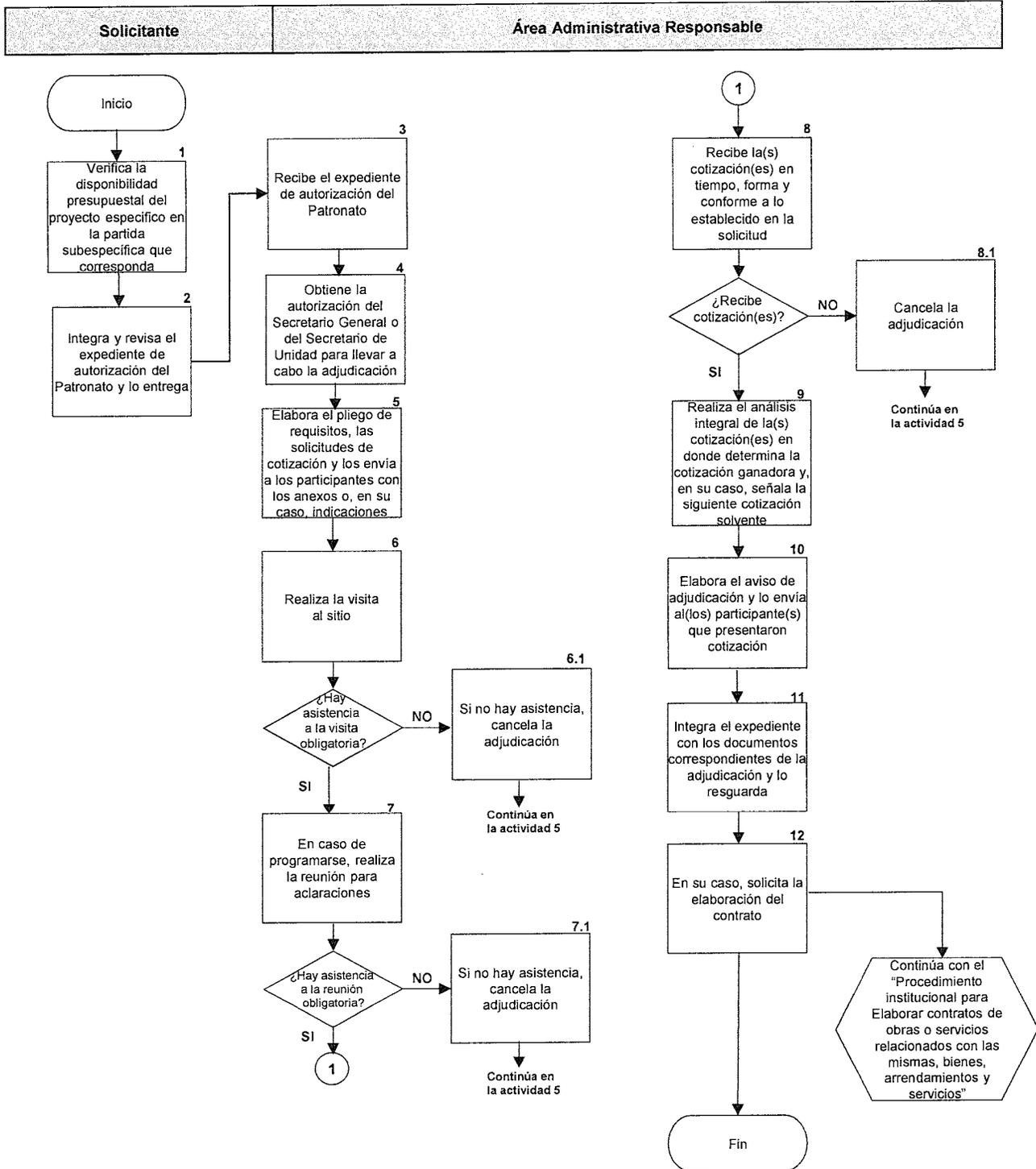
11.25 Se deberá consultar el Anexo 1 en caso de presentarse algún supuesto del artículo 5 del REPLA, para atender su aplicación.

**XII. Descripción del procedimiento:**

Responsable	No.	Actividad
Solicitante:  Área administrativa responsable:	1	Verifica la disponibilidad presupuestal del proyecto específico en la partida subespecífica que corresponda.
	2	Con el apoyo del área administrativa responsable integra y revisa el expediente de autorización del Patronato y lo entrega al área administrativa responsable.
	3	Recibe el expediente de autorización del Patronato.
	4	Obtiene la autorización del Secretario General o del Secretario de Unidad, según corresponda, para llevar a cabo la adjudicación.
	5	Elabora el pliego de requisitos, las solicitudes de cotización y los envía a los participantes con los anexos o, en su caso, indicaciones para acceder a los archivos electrónicos correspondientes.
	6	En caso de programarse, realiza la visita al sitio.  6.1 Si la visita al sitio es obligatoria y no hay asistencia, cancela la adjudicación ( <i>continúa con la actividad 5</i> ).
	7	En caso de programarse, realiza la reunión para aclaraciones.  7.1 Si la reunión para aclaraciones es obligatoria y no hay asistencia, cancela la adjudicación ( <i>continúa con la actividad 5</i> ).
	8	Recibe la(s) cotización(es) en tiempo, forma y conforme a lo establecido en la solicitud.  8.1 En caso de no recibir cotización(es), cancela la adjudicación ( <i>continúa con la actividad 5</i> ).
	9	Realiza el análisis integral de la(s) cotización(es) en donde determina la cotización ganadora y, en su caso, señala la siguiente cotización solvente.
	10	Elabora el aviso de adjudicación directa y lo envía al o los participantes que presentaron cotización.
	11	Integra el expediente con los documentos correspondientes de la adjudicación y lo resguarda.
	12	En su caso, solicita la elaboración del contrato. <i>(Continúa con el "Procedimiento Institucional para Elaborar contratos de obras o servicios relacionados con las mismas, bienes, arrendamientos y servicios")</i>
		<b>Fin del Procedimiento</b>

**XIII. Diagrama de flujo:**

**Realizar la adjudicación directa de Obras o Servicios Relacionados con las mismas**



**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	9 de noviembre 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.