



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA:

REALIZAR LA ADJUDICACIÓN POR INVITACIÓN 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	11
XIII.	Diagrama de flujo	15
XIV.	Lista de distribución de la versión electrónica del procedimiento con firmas	18
XV.	Control de cambios	18
XVI.	Anexo 1. Adjudicación a una persona determinada.	19

Código: PI-SG-09	Inicio de vigencia: 9 de noviembre de 2020	Núm. de actualización:	Núm. de páginas: 19	
Elaboración: Lic. María Elena Jaimes P. Dir. Análisis y Seguimiento Institucional *	Revisión funcional: Lic. José Francisco Maldonado Casto Dir. de Control de Gestión	Revisión técnica: Dr. Oscar Tomás 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 invitación de obras o servicios relacionados con las mismas.

II. Ámbito de aplicación:

El presente procedimiento es aplicable a la adjudicación por invitación de obras o servicios relacionados con las mismas realizadas por los comités, conforme a lo siguiente:

- a. De la Rectoría General, cuando el monto total de la adjudicación sea de 15,000 y hasta 110,000 veces la UMA diaria para el caso de obras, y de 8,700 y hasta 110,000 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 8,700 y hasta 110,000 veces la UMA diaria para el caso de obras y servicios relacionados con las mismas.

III. Interacción con módulos del SIIUAM:

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): Oficio de solicitud de instalación al coordinador del comité 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

En unidades universitarias:

- 5.9 Secretaría de Unidad
- 5.10 Coordinación de Servicios Administrativos
- 5.11 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 Adjudicación por invitación: procedimiento administrativo en el que se invita, al menos, a tres personas físicas o morales de perfil determinado para que, cumpliendo con las condiciones y requisitos señalados en las bases, participen en la presentación de propuestas.
- 9.2 Apertura de propuestas: acto en el que la Universidad recibe, abre los sobres y revisa conforme al orden de registro las propuestas de los invitados de la adjudicación cumpliendo con lo establecido en las bases.
- 9.3 Área administrativa responsable: áreas encargadas de las obras de la Rectoría General o de las unidades universitarias, según corresponda.
- 9.4 Bases: escrito donde se establecen las actividades, requisitos, documentos, plazos y fechas, al cual deberán sujetarse los invitados de la adjudicación para la presentación de la documentación legal y financiera; así como las propuestas técnica y económica.
- 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 con las estimaciones paramétricas de aranceles, tabuladores de servicios profesionales vigentes o cotizaciones de servicios específicos.
- 9.8 Cédula de información: documento que genera el área administrativa responsable con la información básica de la adjudicación y la propuesta en cuanto a los temas que decide el comité en la reunión de instalación.
- 9.9 Comisiones: grupos de trabajo designados en la reunión de instalación por el comité, 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.
- 9.10 Comunicación del fallo: documento mediante el cual la Universidad da a conocer a los invitados el resultado de la adjudicación.
- 9.11 Documento: oficio, escrito o correo electrónico.
- 9.12 Fallo: documento que emite el Rector General o el Rector de Unidad con el resultado de la modalidad de adjudicación.
- 9.13 Invitación: documento con el que la Universidad convoca a una persona física o moral para que participe en la adjudicación.
- 9.14 Invitado: persona física o moral a la que convoca la Universidad para participar en la adjudicación.
- 9.15 Junta de aclaraciones: reunión de la Universidad con los invitados a la adjudicación para la aclaración de dudas con respecto a las bases.
- 9.16 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.
- 9.17 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.
- 9.18 Presentación de propuestas: acto en el que los invitados de la adjudicación hacen entrega de lo solicitado en las bases con la formalidad especificada en las mismas.
- 9.19 Prestador de servicios: persona física o moral que realiza actividades tendientes a satisfacer necesidades específicas de la Universidad.
- 9.20 Prestador de servicios profesionales: persona física que cuenta con cédula profesional para el ejercicio de una profesión.
- 9.21 Presupuesto base: catálogo de conceptos valorizado con las descripciones e información suficiente para que se puedan llevar a cabo las obras; en el caso de los servicios relacionados con las mismas, es el catálogo de partidas valorizado. Estos documentos se elaboran o avalan por el área encargada de obras y son el parámetro de referencia respecto de las propuestas que se reciban.

- 9.22 Propuesta de fallo: documento que emite el comité, en el que presenta al Rector General o al Rector de Unidad, según sea el caso, la reseña cronológica de las etapas de la adjudicación, el análisis y evaluación de las propuestas; así como el acuerdo de propuesta de resultado de la adjudicación.
- 9.23 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.
- 9.24 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.
- 9.25 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.
- 9.26 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.
- 9.27 Solicitante: personal de la Universidad que para llevar a cabo sus actividades requiere la realización de una modalidad de adjudicación.

Siglas:

OAG: Oficina del Abogado General

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 la adjudicación:

11.1 Para iniciar la adjudicación por invitación 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 del Secretario General o del Rector de Unidad o del 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 modalidad de invitación será realizada por el comité de la Rectoría General, y la Dirección de Obras fungirá como área administrativa responsable, cuando las obras o 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 servicios relacionado, el importe corresponde con lo señalado en el artículo 42 fracción III del REPLA (para una licitación pública).

11.4 El área administrativa responsable deberá verificar que las personas físicas o morales no se encuentren en algunos de los supuestos que se mencionan en el artículo 8, fracción IV, inciso c) del REPLA en los siguientes momentos:

- a. Previo a enviar las invitaciones
- b. En la fecha de elaboración del análisis integral de las propuestas
- c. En la fecha de firma de contrato

11.5 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 las actividades del comité:

11.6 El área administrativa responsable será la encargada de elaborar el cuadro concentrador del resultado de la ponderación de la documentación financiera y las propuestas técnica y económica de los invitados; así como llevar a cabo las actividades calendarizadas no asignadas a las comisiones o al comité.

11.7 El área administrativa responsable será la encargada de proporcionar la información necesaria al coordinador del comité.

11.8 El personal designado por la Secretaría General o la Secretaría de Unidad, según corresponda, para la evaluación financiera, técnica y económica, (personal designado) 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.

11.9 El comité con la asesoría de la OAG 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.

11.10 El área administrativa responsable propondrá al comité en la cédula de información los siguientes temas:

- a. Miembros, instancias y procesos
- b. Si se requerirá garantía para responder por el sostenimiento de propuestas y de qué tipo (fianza, título de crédito o depósito en garantía)
- c. Los porcentajes de las fianzas y garantías a solicitar
- d. Los porcentajes de ponderación para la evaluación integral de las propuestas que se asignarán a la documentación financiera y a las propuestas técnica y económica
- e. Si dentro de las bases se considerará la posibilidad de mejorar las propuestas económicas de los invitados
- f. Las personas físicas o morales a invitar

11.11 El personal de apoyo administrativo ayudará 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.

Sobre las comisiones:

11.12 Las comisiones, durante la etapa de la adjudicación que le corresponda y conforme a lo establecido en las bases y en el REPLA, tendrán las siguientes funciones:

- a. Atender la visita al sitio donde se llevarán a cabo las obras o servicios relacionados con las mismas, elaborar y vigilar que se firme la lista con la que se hará constar la asistencia de los invitados; así como resolver las situaciones que se presenten.
- b. Recibir y responder las solicitudes de aclaración de los invitados, conducir la junta y elaborar el acta de la reunión; así como resolver las situaciones relacionadas con esta etapa de la adjudicación.
- c. Atender el acto de presentación y apertura de propuestas, preparar la lista de registro de los invitados, la lista de lo solicitado en las bases, el acta de presentación y apertura de propuestas; así como conducir y resolver las situaciones relacionadas con el acto.
- d. Atender el acto de mejora de propuesta económica, elaborar el documento donde se convoca a los invitados, realizar la lista de registro de los invitados que presenten mejora de propuesta, conducir la recepción de las mismas y elaborar el acta de la reunión correspondiente; así como resolver las situaciones que se presenten durante el acto.

11.13 El acta de presentación y apertura de propuestas deberá contener el nombre de los invitados 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.

11.14 Por delegación del comité, las comisiones deberán analizar y resolver las situaciones que se presenten durante la etapa de la adjudicación que le corresponda, conforme a lo establecido en las bases y en el REPLA.

Sobre casos particulares:

11.15 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 para los efectos legales conducentes, así como al coordinador del comité para solicitar la adjudicación al invitado que presentó la siguiente propuesta solvente o el inicio de una nueva adjudicación.

11.16 Cuando sea procedente la adjudicación a la siguiente propuesta solvente, el comité elaborará la propuesta de cancelación de fallo anterior, que deberá incluir la nueva propuesta de adjudicación, para su envío al Rector General o al Rector de Unidad, según corresponda, para la emisión del fallo y su comunicación a los invitados de la misma manera en la que se dio a conocer el anterior.

11.17 El área administrativa responsable deberá comunicar al invitado de la siguiente propuesta solvente, la fecha de firma de contrato y de entrega de fianzas.

11.18 Cuando sea procedente el inicio de una nueva adjudicación, el comité elaborará la propuesta de cancelación de fallo y la enviará al Rector General o al Rector de Unidad, según corresponda, para la emisión del fallo y su comunicación a los invitados de la misma manera en la que se dio a conocer el anterior.

Sobre las bases y la invitación:

11.19 La invitación deberá formularse por escrito, firmarse por el titular del área administrativa responsable y enviarse por medio de correo electrónico institucional.

11.20 Las bases deberán establecerse de conformidad con el artículo 22 del REPLA.

11.21 Los requisitos legales a solicitar en las bases serán los que determine el comité con la asesoría de la OAG.

11.22 La documentación financiera mínima a solicitar en las bases será:

- a. La opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el SAT
- b. La última declaración anual
- c. La que el personal designado para la evaluación financiera requiera

Sobre la adjudicación por invitación:

11.23 Se invitará a cuando menos tres personas físicas o morales, que podrán ser elegidas del Padrón de contratistas, proveedores, arrendadores y prestadores de servicio.

11.24 Cuando la visita al sitio sea obligatoria y solamente asista una persona o no haya asistencia; o bien, cuando al acto de apertura de propuestas se presente solo un participante, 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.

11.25 Una vez realizado el acto de apertura de propuestas, si solamente una es susceptible de adjudicación, la comisión podrá continuar el proceso solventando el criterio de comparabilidad con el presupuesto base.

Sobre la presentación y apertura de las propuestas:

11.26 De incumplirse con alguno de los requisitos establecidos en las bases y esto afecte la solvencia de las propuestas, el invitado será descalificado.

11.27 No se considerará incumplimiento de requisitos o información solicitada en las bases si estos se encuentran en algún otro de los apartados o documentos presentados.

11.28 El personal de apoyo administrativo será responsable de hacer la devolución de la documentación bajo resguardo de la Universidad a los licitantes descalificados.

Sobre el expediente de la adjudicación:

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

- a. La solicitud de autorización del Patronato que se integró conforme al protocolo de los Lineamientos del Patronato
- b. Autorización del Patronato
- c. Los archivos editables y en PDF de la información técnica incluida en el expediente de solicitud de autorización del Patronato (proyecto, presupuesto base, programa, etc.)

11.30 El área administrativa responsable integrará y resguardará el expediente de inicio de la adjudicación con la siguiente documentación:

- a. El expediente de autorización del Patronato
- b. Cédula de información
- c. Calendario y bases aprobadas por el comité

11.31 El coordinador del comité integrará y resguardará el expediente de la adjudicación, que deberá contener, al menos y en lo aplicable:

- a. Oficio de solicitud de instalación al coordinador del comité para iniciar la adjudicación correspondiente, acompañado del expediente de inicio de la adjudicación
- b. En su caso, el proyecto ejecutivo actualizado
- c. En su caso, el catálogo de conceptos actualizado
- d. Acta de instalación
- e. Calendario de actividades
- f. Bases
- g. Invitaciones

- h. En su caso, lista de asistencia de la visita al sitio
- i. En su caso, acta de aclaración de dudas o documento afín
- j. Acta de recepción de la documentación legal y financiera; así como de las propuestas técnica y económica
- k. Acta de la evaluación integral de las propuestas
- l. 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
- m. Propuesta de fallo
- n. Fallo
- o. Comunicación del fallo

Sobre las fianzas y garantías:

11.32 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*.

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

Sobre la mejora de propuestas económicas:

11.34 El comité determinará los casos en los que se considerará la posibilidad de mejorar las propuestas solventes mediante entrevista pública de los invitados, lo cual se establecerá en el documento de bases y en el calendario de actividades.

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

11.35 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	Con el apoyo del área administrativa responsable, integra y revisa el expediente de autorización del Patronato y lo entrega a la misma.
Área administrativa responsable:	2	Recibe el expediente de autorización del Patronato y lo revisa. 2.1 Si el expediente de autorización del Patronato no está completo, requiere al solicitante la documentación faltante o complementaria.
	3	Si el expediente de autorización del Patronato está completo, integra el expediente para iniciar la adjudicación por invitación y lo envía con oficio de solicitud de instalación al coordinador del comité para iniciar la adjudicación.
Coordinador del comité:	4	Recibe el oficio de solicitud de instalación del comité y el expediente para iniciar la adjudicación por invitación y lo revisa. 4.1 Si el expediente para iniciar la adjudicación por invitación no está completo, requiere al área administrativa responsable la documentación faltante o complementaria.
	5	Si el expediente está completo, convoca a reunión del comité para la instalación de la adjudicación, anexa el expediente o, en su caso, las indicaciones para acceder a los archivos electrónicos correspondientes. <i>Reunión de Instalación de la Adjudicación</i>
	6	En el lugar, fecha y hora acordados para la reunión de instalación de la adjudicación, verifica quórum, comprueba asistencia y presenta a los participantes técnicos.
Comité:	7	Aprueba el Orden del Día.
	8	Con los datos de la cédula de información analiza la solicitud de instalación presentada y determina la adjudicación a seguir.
	9	Define si se requiere modificar la propuesta de las bases. 9.1 Si no se requiere modificar la propuesta de las bases, se dan por aprobadas.
Área administrativa responsable:	10	Si se requiere modificar la propuesta de las bases, establece la fecha para emitir comentarios por correo electrónico, que deberán ser dirigidos al área administrativa responsable.
	11	Revisa y aprueba el calendario de las actividades a desarrollar y lo distribuye a los integrantes.
	12	Recibe el calendario de las actividades aprobado por el comité.



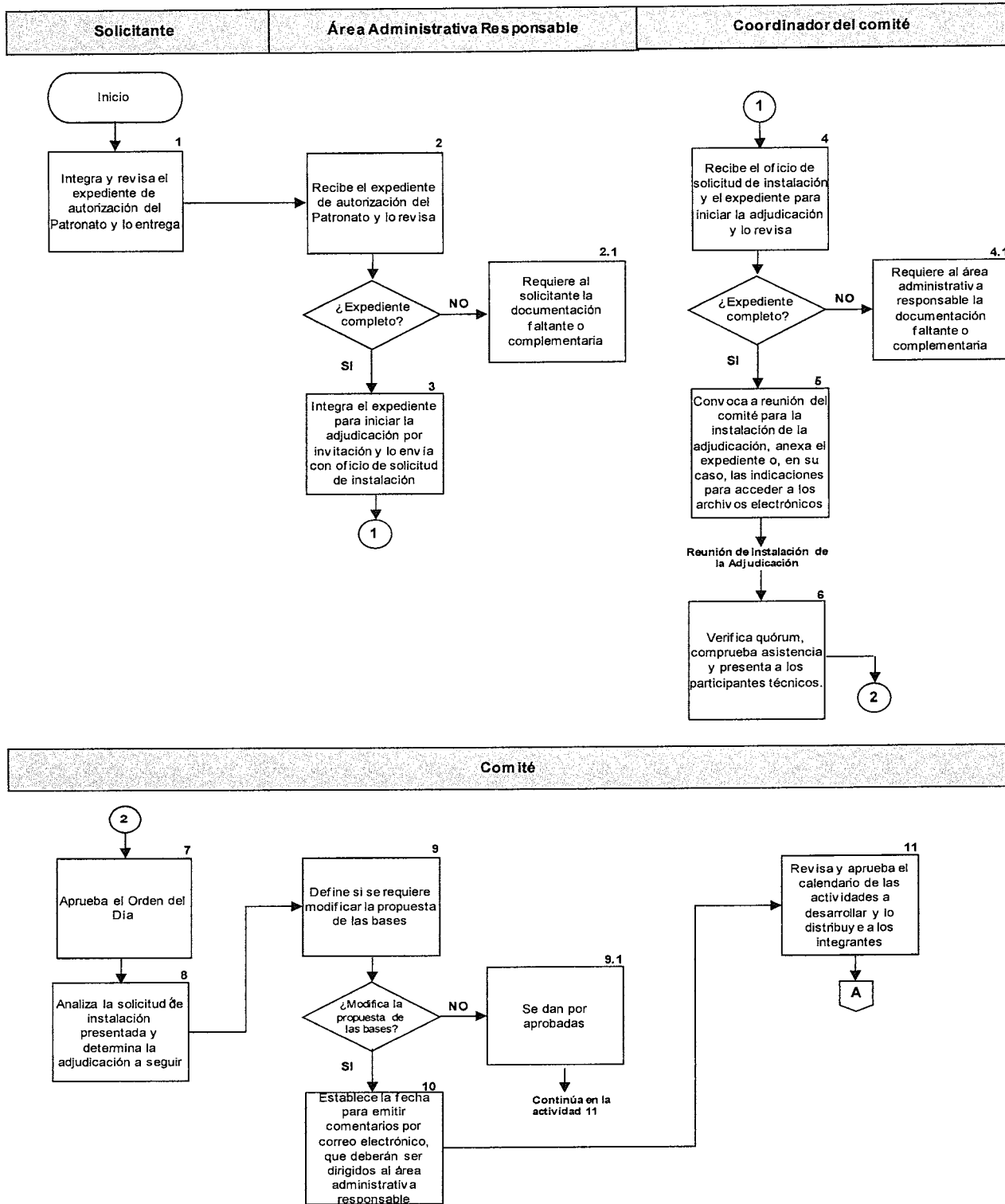
Responsable	No.	Actividad
Comisiones:	13	Si se reciben comentarios, verifica los que son procedentes, los asienta en las bases e indica al comité dónde se realizará la consulta de la versión final de las mismas.
	14	Elabora las invitaciones y las envía.
	15	Realiza la visita al sitio. 15.1 Si la visita al sitio es obligatoria para los invitados y solamente asiste uno o no asiste ninguno, la comisión notifica al comité la cancelación de la invitación y anexa copia de la lista de asistencia de la visita al sitio (<i>continúa en la actividad 3</i>).
	16	Una vez efectuada la visita al sitio, realiza la junta de aclaraciones. 16.1 Si la asistencia a la junta de aclaraciones es obligatoria y solamente asiste un invitado o no asiste ninguno, la comisión elabora el acta correspondiente, notifica al comité la cancelación de la invitación y anexa copia del acta respectiva (<i>continúa en la actividad 3</i>).
	17	Una vez efectuada la junta de aclaraciones, el día de la recepción de propuestas verifica el registro de los invitados. 17.1 En el caso de que se registre un invitado o no se registre ninguno, la comisión elabora el acta correspondiente, notifica al comité la cancelación de la invitación y anexa copia del acta respectiva (<i>continúa en la actividad 3</i>).
	18	Recibe los sobres con los requisitos legales, la documentación financiera, las propuestas técnica y económica conforme a lo establecido en las bases, los abre y revisa. 18.1 Si todas las propuestas resultan descalificadas se declara desierta la invitación, la comunica por correo electrónico al comité y anexa el acta correspondiente (<i>continúa en la actividad 3</i>).
	Comisiones:	19
Participantes técnicos:	20	Reciben la documentación financiera y las propuestas aceptadas, elaboran las evaluaciones: financiera, técnica y económica, según corresponda, de acuerdo con los términos y las ponderaciones establecidas en las bases y las envían al comité. <i>Evaluación Integral de las Propuestas</i>
Comité:	21	Recibe las evaluaciones: financiera, técnica y económica; con base en estos documentos y el cuadro concentrador evalúa integralmente las propuestas aceptadas en los términos que para tal efecto establecen el REPLA y las bases.



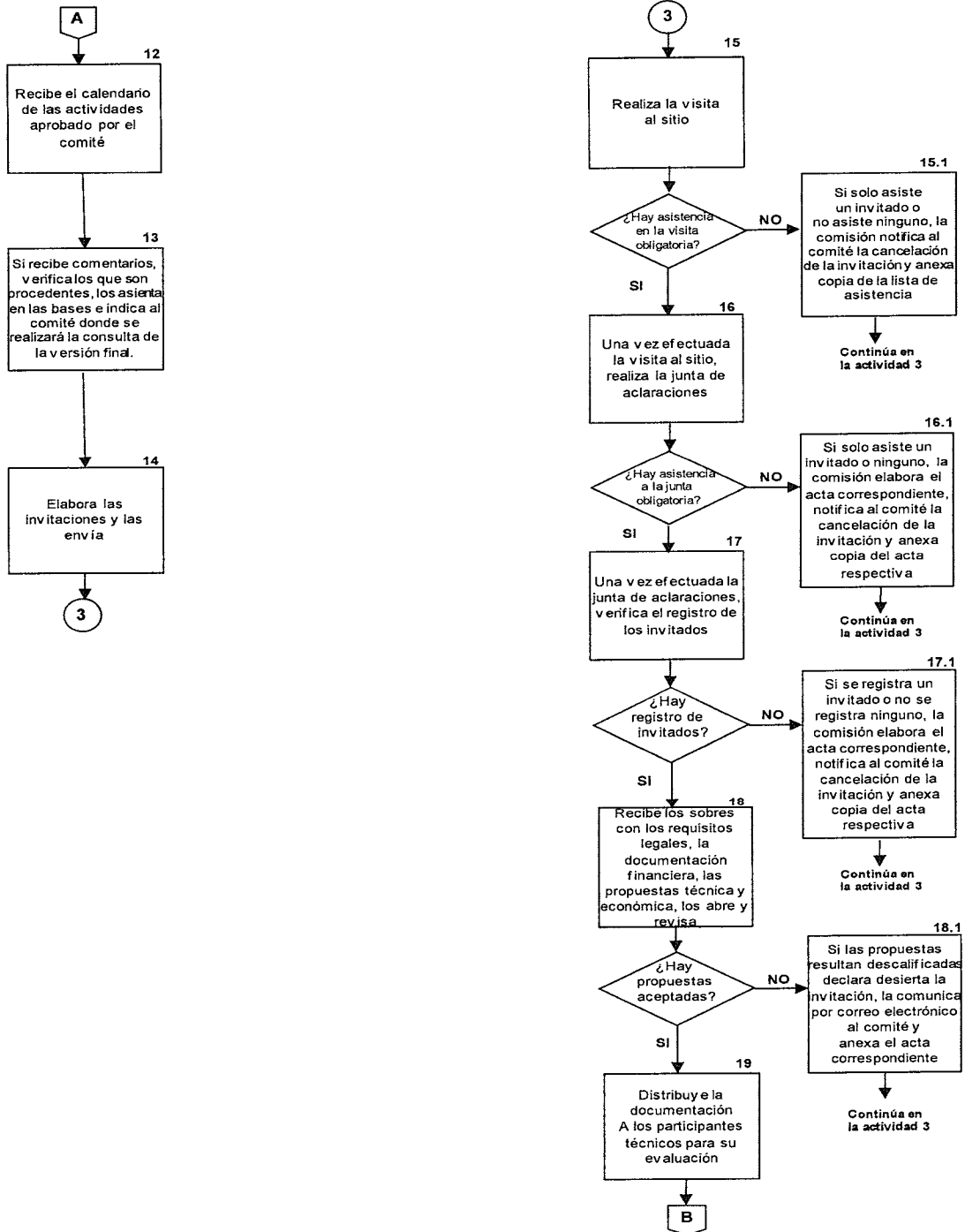
Responsable	No.	Actividad
Rector General o Rector de Unidad: Coordinador del comité: Área administrativa responsable:	22	Acuerda la propuesta de fallo y, en su caso, la siguiente propuesta solvente.
	23	Elabora la propuesta de fallo y la presenta al Rector General o al Rector de Unidad, según corresponda.
	24	Recibe la propuesta de fallo, emite el fallo y lo envía al coordinador del comité.
	25	Recibe el documento original del fallo, lo resguarda en el expediente de la adjudicación por invitación y envía copia a los integrantes del comité.
	26	Recibe copia del documento del fallo y lo comunica en los términos establecidos en las bases.
	27	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>
Fin del Procedimiento		

XIII. Diagrama de flujo:

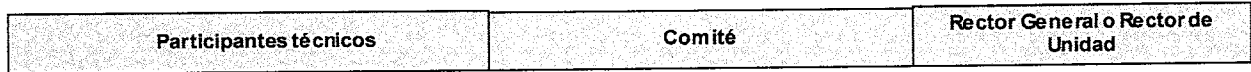
Realizar la Adjudicación por Invitación de Obras o Servicios Relacionados con las mismas



Realizar la Adjudicación por Invitación de Obras o Servicios Relacionados con las mismas

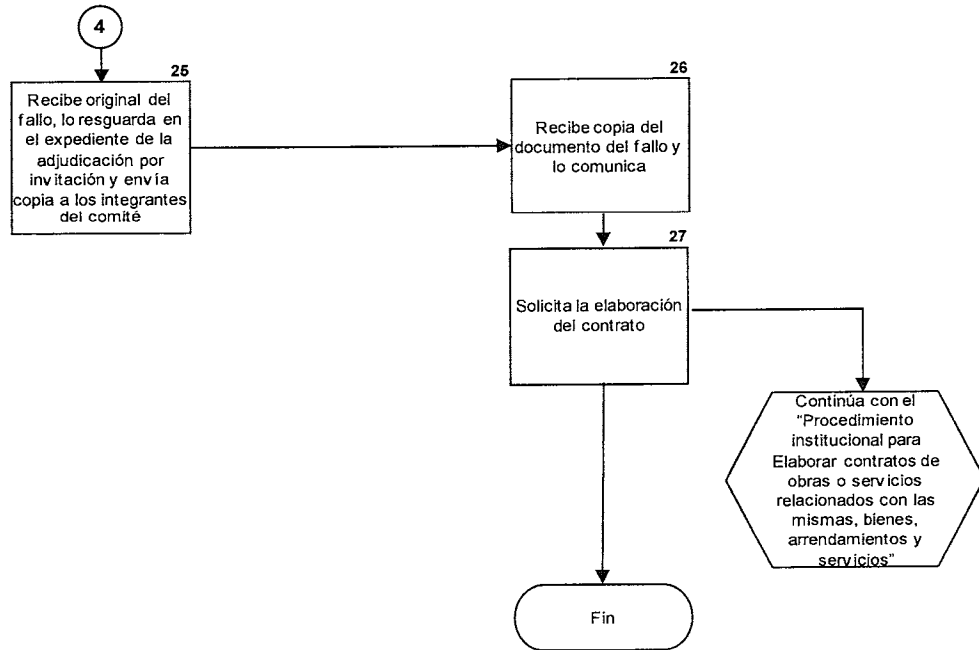
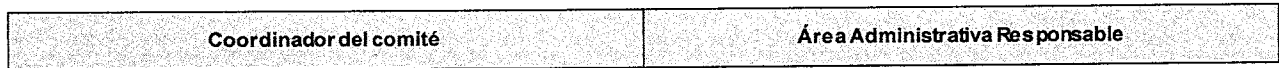
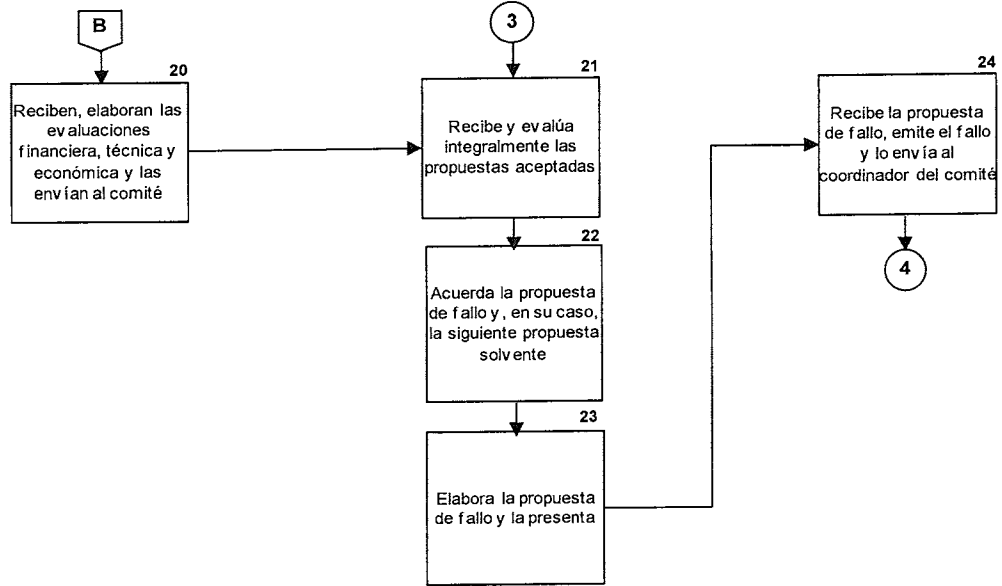


Realizar la Adjudicación por Invitación de Obras o Servicios Relacionados con las mismas



Evaluación de Propuestas

Evaluación integral de las Propuestas



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	7 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.