

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		Oficio de Justificación para la Excepción a la Licitación Pública	
F-22-01;R1;210817		B. Código/Revisión/ Fecha:	
Datos para los Registros (Evidencia):		F-16-18-R0;130922	
D. Fecha de elaboración:		E. Periodo al que aplica:	
13/10/2023		SEPTIEMBRE-DICIEMBRE 2023	
C. Página		1 de 4	

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 40, segundo párrafo y artículo 42 primer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como lo referente a los artículos 71 y 73 del Reglamento de la Ley, me permito presentar el oficio de justificación para el procedimiento de adjudicación directa para el Servicio de Renta de salón para ceremonia de Titulación¹, con el proveedor Norma Adriana de la Peña de la Concha².

I. ORIGEN DEL RECURSO

NO. DE REQUISICIÓN (ES) ³	360	PARTIDA (S) ⁴	32201	FUENTE ⁵	FEDERAL Y ESTATAL
--------------------------------------	-----	--------------------------	-------	---------------------	-------------------

II. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS

CANTIDAD ⁶	UNIDAD, MEDIDA ⁷	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO ⁸	
I	Servicios	Servicio de Renta de Salón para ceremonia de Titulación para 1500 personas	
DATOS TÉCNICOS ⁹			
CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES		FORMA DE PAGO	
Plazo estimado de entrega ¹⁰ :	10 Días hábiles	Forma de pago propuesta ¹³ :	
Lugar de entrega ¹¹ :	Universidad Tecnológica de Tulancingo	8 días después de la entrega de los bienes y la factura correspondiente	
Condiciones de entrega ¹² :	De acuerdo al pedido correspondiente	Precio Estimado ¹⁴	\$27,840.00

III. JUSTIFICACIÓN¹⁵

Se solicita servicio de renta para ceremonia de Titulación para la entrega de títulos profesionales a egresados de la XIII generación de Licenciaturas e Ingenierías.

IV. RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO¹⁶

A partir de la necesidad detectada se procedió a realizar el estudio de mercado, se remitió la solicitud de cotizaciones a tres proveedores por medio de correo electrónico, de los cuales respondieron todos en tiempo, enviando cotizaciones. A partir de las tres cotizaciones se obtuvo un valor promedio de \$32,286.67 por la prestación del servicio; El precio más alto corresponde a \$36,540.

De acuerdo con la solicitud el área requirente cuenta con un presupuesto total de \$34,440.00

El proveedor sugerido brinda un precio de \$33,060.00 ofrece las condiciones establecidas por el área requirente y cuenta con el capital necesario para otorgar los servicios con las condiciones de pago establecidas.

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO <small>Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal</small>		Oficio de Justificación para la Excepción a la Licitación Pública	
F-22-01;R1;210817		B. Código/Revisión; Fecha:	
		F-16-18-R0;130922	
Datos para los Registros (Evidencia):			C. Página 2 de 4
D. Fecha de elaboración:	13/10/2023	E. Periodo al que aplica:	SEPTIEMBRE-DICIEMBRE 2023

V. MOTIVACIÓN¹⁷

El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece los lineamientos que rigen las adquisiciones con el objeto de prever que los recursos públicos se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, por lo que se establecen los siguientes criterios de motivación para el **Servicio de renta de salón para ceremonia de titulación**.

V.1 Criterio de economía

El procedimiento a realizar, de conformidad con la investigación de mercado asegura las mejores condiciones de precio para la prestación del servicio solicitado, por encontrarse por debajo de la mediana y considerarse como el precio más bajo y que cumple con los criterios de calidad, tiempos de entrega y condiciones establecidas en la solicitud.

V.2 Criterio de eficacia

El procedimiento de adjudicación directa permite realizar con oportunidad prestación del servicio ya que se contó con la visita de los proveedores a las instalaciones por lo que se ofrecerá conforme a las características requeridas y de acuerdo con las necesidades expresadas.

V.3. Eficiencia

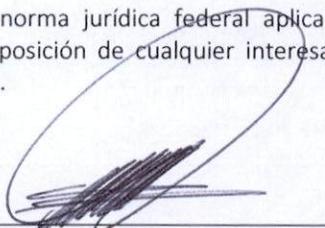
El procedimiento de adjudicación directa a diferencia de la licitación pública permite el uso racional de los recursos para la contratación y obtener las mejores condiciones de acuerdo con las condiciones reflejadas en la investigación de mercado, ahorrando tiempo y recursos en la instrumentación de la licitación.

V.4 Imparcialidad y honradez

La selección del procedimiento de adjudicación directa no implica proporcionar condiciones ventajosas para algún proveedor incluido en la investigación de mercado, ya que para todos se les proporcionó el mismo anexo técnico con las mismas condiciones y características requeridas, además de que no se limitó la participación de alguna otra empresa.

V.5 Transparencia

Conforme a lo establecido en la norma jurídica federal aplicable en materia de transparencia, el procedimiento de adjudicación directa quedará a disposición de cualquier interesado para su consulta en los medios establecidos por la institución, el estado y la federación.


 Mtro. David Hernández Hernández
 Jefe de Departamento de Servicios Escolares

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
 ULANCINGO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO <small>Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal</small>		Oficio de Justificación para la Excepción a la Licitación Pública	
F-22-01;R1;210817		B. Código/Revisión; Fecha:	
		F-16-18-R0;130922	
Datos para los Registros (Evidencia):			C. Página 3 de 4
D. Fecha de elaboración:	13/10/2023	E. Periodo al que aplica:	SEPTIEMBRE-DICIEMBRE 2023

VI. DATOS DE PROCEDIMIENTO (POR PARTIDA)

Documento comprobatorio de Dictamen ¹⁹	Cuadro comparativo que integra el resumen del estudio de mercado	Tipo de procedimiento ²⁰	ADJUDICACIÓN DIRECTA	X
			INVITACIÓN RESTRINGIDA	
		Tipo de excepción ²¹	POR MONTO DE ACTUACIÓN	
			POR EXCEPCIÓN	X

CONSIDERADO EN POA ²²	SI	X	NO
COMPONENTE (S) ²³			
A001 Extensión y Vinculación			
A002 Formación			
A003 Investigación			
A002 Formación			
A004 Planeación			
A005 Gestión y Operación			

Nota: En caso de que los bienes o servicios requeridos no hayan sido considerados en el POA, deberá integrarse la requisición autorizada por el Titular del Departamento de Programación y Presupuesto, por el de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Rectoría; así como la adecuación presupuestal.

Partida ²⁴	Monto máximo de adjudicación (con IVA) ²⁵	Monto total de la partida (Conforme al PAAAS) ²⁶	Monto de adjudicación (Con IVA) ²⁷	Número de Acta del CAAS donde se presentó como AD, IR o autorización del PAAAS ²⁸
31904	\$ 313,200.00	\$53,095.00	\$33,060.00	UTT-CAAS-F-IISE-2023

FUNDAMENTO LEGAL ²⁹
Artículo 26, Fracción III y 42 primer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

DICTAMEN ³⁰			
PROCEDENCIA	X	NO PROCEDENCIA	

DATOS DEL PROVEEDOR ³¹	
Nombre	NORMA ADRIANA DE LA PEÑA DE LA CONCHA
RFC	PECN610727TX9
Domicilio	SAN FRANCISCO HUATENGO 224, COLONIA LA REFORMA, TUANCINGO DE BRVO, HIDALGO C.P 43642

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		Instructivo de llenado	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión;Fecha:	
Datos para los Registros (evidencia):		F-22-02-R2;211221	
D. Fecha de elaboración:		C. Página 1 de 1	
		E. Periodo al que aplica: Durante la vigencia del F-16-18R0	

Datos del Formato a Llenar.			
1.Nombre:			
Memorándum			
2.Código	3. Revisión;Fecha:	4.Documentos de Referencia	
F-16-18	R0:130922	P-01-16	
5.Lugar de Almacenamiento			6. Tiempo mínimo de conservación.
Expedientes Únicos de Contratación			5 años.

7.Referencia	8.Información Requerida
C, D y E	Se llenan como lo indica el formato ENCABEZADO GENERAL , F-22-01
1	Anotar el o los bienes y/o servicios que se van a adquirir en el procedimiento de la licitación.
2	Anotar el nombre del proveedor a quien se le realizará la adjudicación.
3	Anotar el número o números de las requisiciones de las cuales se realizara la compra.
4	Anotar el número o los números de las partidas a las que pertenecen los bienes o servicios de acuerdo a su clasificación.
5	Anotar el la fuente a las que pertenece la compra ya sea Federal, Estatal y/o Ingresos Propios.
6	Anotar la cantidad delos bienes o servicios solicitados.
7	Anotar la unidad de medida de los bienes, pudiendo ser , servicio, pieza, caja, kilo, cubeta, según sea lo solicitado.(en caso de ser necesario aumentar filas).
8	Describir los bienes o servicios lo más detallado posible.
9	Anotar especificaciones técnicas o especiales de los servicios o bienes solicitados
10	Anotar el tiempo estimado en el que se realizarán los bienes o servicios.
11	Anotar el lugar en el que se recibirá el bien o servicio
12	Describir la condición de la entrega de los bienes o servicios
13	Anotar la forma de pago propuesta el proveedor
14	Anotar el precio estimado de los bienes o servicios, deberá ser igual al monto autorizado en la o las requisiciones.
15	Describir porque se requieren los bienes y servicios, justificando su compra. (Mínimo 5 renglones)
16	Anotar los resultados de la investigación de mercado previamente realizada por el área requirente. (Esta actividad puede se solicita con anticipación al departamento de Recursos Materiales)
17	Anotar después PARA , el tipo de adquisición y descripción de los bienes y servicios. Enseguida describir los criterios establecidos, se adjunta ejemplo.
18	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona que solicita los bienes o servicios
19	Anotar el documento comprobatorio, sobre cual se justificó el dictamen emitido (Estudio de Mercado, Justificación del Bien o Servicio o Acta del Comité)
20	Anotar una X en el tipo de procedimiento sugerido de acuerdo al monto AD (Adjudicación) IR (Invitación Restringida)
21	Anotar una X en el tipo de excepción en el cual se clasifica la adquisición
22	Anotar una X si la compra fue considera en el Programa Operativo Anual (POA)
23	Anotar una X en el componente en el cual fue programada la adquisición. Responder solo cuando la adquisición haya sido considerada en el (POA)
24	Anotar el número o los números de las partidas a las que pertenecen los bienes o servicios de acuerdo a su clasificación
25	Anotar el monto MAXIMO para la adjudicación con IVA, conforme al tipo de recurso de montos máximos y mínimos.
26	Anotar el total de la partida de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Ejercicio en curso (PAAAS).
27	Anotar el monto Adjudicado con IVA. (Monto total de la partida)
28	Anotar el número del Acta del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicio (CAAS).
29	Describir el fundamento legal de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público que corresponda.
30	Anotar una X si fue Procedente o NO Procedente la compra de acuerdo al dictamen emitido.
31	Anotar los datos del proveedor adjudicado solicitados; Nombre, RFC y Domicilio fiscal.

Control De Cambios		
9.No. Página	10.Referencia	11.Descripción del cambio
N/A	N/A	Nuevo Formato

12. Elaboró: Firma:		13. Aprobó Responsable: Firma:	
Nombre:	L.A.E. Maricela Santuario Ortiz	Nombre:	L.C. José Humberto Ángeles Hernández
Puesto:	Jefa de Recursos Materiales	Puesto:	Director de Administración y Finanzas