

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 la adquisición del servicio de alimentos para el evento de fin de año para la comunidad universitaria<sup>1</sup>, con el proveedor Jorge Hernández Anaya

I. ORIGEN DEL RECURSO

NO. DE REQUISICIÓN (ES) <sup>3</sup>	314	PARTIDA(S) <sup>4</sup>	22104	FUENTE <sup>5</sup>	Federal y Estatal
--------------------------------------	-----	-------------------------	-------	---------------------	-------------------

II. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS


CANTIDAD <sup>6</sup>	UNIDAD MEDIDA <sup>7</sup>	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO <sup>8</sup>			
1	Servicio	Adquisición del servicio de alimentos para el evento de fin de año para la comunidad universitaria			
DATOS TÉCNICOS <sup>9</sup>					
De acuerdo a las requisiciones citadas en la fracción I					
CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES			FORMA DE PAGO		
Plazo estimado de entrega <sup>10</sup> :	20 días	Forma de pago propuesta <sup>13</sup> :			
Lugar de entrega <sup>11</sup> :	Universidad Tecnológica de Tulancingo	8 días después de la entrega de los bienes y la factura correspondiente			
Condiciones de entrega <sup>12</sup> :	De acuerdo a los pedidos correspondientes	Precio Estimado <sup>14</sup>	\$176,000.00		

III. JUSTIFICACIÓN<sup>15</sup>

Se solicita el servicio de alimentos para el evento de comida de fin de año para la comunidad universitaria con la finalidad de coadyuvar a fortalecer la convivencia y pertinencia entre los trabajadores de la Universidad Tecnológica de Tulancingo

IV. RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO<sup>16</sup>

A partir de la necesidad detectada se procedió a realizar la solicitud de cotizaciones donde se obtuvieron cuatro respuestas a través de correo electrónico. A partir de las cuatro cotizaciones se obtuvo un valor promedio de \$187,433.15 por dicho servicio; El precio más alto corresponde a \$196,736.00 De acuerdo con la solicitud el área requirente cuenta con un presupuesto total de \$176,000.00

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
 <b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO</b> <small>Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal</small>		<b>Oficio de Justificación para la Excepción a la Licitación Pública</b>	
F-22-01;R1:210817		B. Código/Revisión; Fecha: F-16-18-R0;130922	
<b>Datos para los Registros (Evidencia):</b>		C. Página 1 de 1	
D. Fecha de elaboración: 26 de octubre de 2022		E. Periodo al que aplica:	

Los montos máximos de adjudicación directa para el ejercicio 2022, de acuerdo con el anexo 9 de Presupuesto de Egresos de la Federación para esta Institución, corresponde a \$228,000.00 más IVA por lo que el precio para dicha solicitud se ubica dentro del rango autorizado.

#### V. MOTIVACIÓN<sup>17</sup>

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. Por lo anterior se exponen los siguientes criterios para la adquisición del servicio de alimentos para el evento de fin de año para la comunidad universitaria<sup>1</sup>.

##### V.1 Criterio de economía

El procedimiento a realizar, de conformidad con la investigación de mercado asegura las mejores condiciones de precio para los bienes requeridos 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, por lo que este criterio se cumple ya que la adjudicación se realiza a los proveedores que ofertan las condiciones de calidad solicitadas y al que ofertan el mejor precio.

##### V.2 Criterio de eficacia

EL procedimiento de adjudicación directa permite realizar con oportunidad el servicio y conforme a las características requeridas ya que es posible el diagnóstico previo. Este criterio resulta ya que se podrá realizar la compra en menor tiempo posible para brindar al área requirente certeza de disponibilidad para cubrir sus actividades y asegurar la permanencia de precios.

##### 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, evitando la pérdida de tiempo y de los 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.

  
 \_\_\_\_\_  
 L.A.E. Mercedes Feria Campero<sup>18</sup>  
 Jefa del Departamento de Recursos Humanos

#### VI. DATOS DE PROCEDIMIENTO (POR PARTIDA)

26 de octubre de 2022

1

1

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

CONSIDERADO EN POA <sup>22</sup>	SI	X	NO	
COMPONENTE (\$) <sup>23</sup>				
A001 Extensión y Vinculación				
A002 Formación				
A003 Investigación				
A002 Formación				
A004 Planeación				
A005 Gestión y Operación				X

**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 <sup>24</sup>	Monto máximo de adjudicación (con IVA) <sup>25</sup>	Monto total de la partida (Conforme al PAAAS) <sup>26</sup>	Monto de adjudicación (Con IVA) <sup>27</sup>	Número de Acta del CAAS donde se presentó como AD o IR (autorización del PAAAS) <sup>28</sup>
24701	\$ 264,480.00	\$176,000.00	\$175,800.00	UTT-CAAS-E-ISO-2022

**FUNDAMENTO LEGAL<sup>29</sup>**

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

**DICTAMEN<sup>30</sup>**

PROCEDENCIA	X	NO PROCEDENCIA	
-------------	---	----------------	--

**DATOS DE LOS PROVEEDORES<sup>31</sup>**

Nombre	Jorge Hernández Anaya
RFC	HEAJ690718GE9
Domicilio	Calle 27 de Septiembre Nte 403, Ferrocarrilera 1ra Secc, 43640 Tulancingo de Bravo, Hgo.

## Memorándum

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 de los 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